مجدى محمد ابو العطا

المرجع الأساسى لمستخدمى

Microsoft Word 2007

الطبعة الأولــى

١٤٢٩هـ -٢٠٠٨ مـ

كمبيوساينس
العربية لعلوم الحاسب

المركز الرئيســـى : ٧ ش السخـــاوى – الدور الثانـــــى ت/ف : ٢٤٥١٣٠٠١ - ٢٤٥١٣٠٠٤
مصر الجديـــدة : ٤٩ ش الحجاز – أمام دار المناسبات ت/ف : ٢٢٤٠٥٣٣٠ – ٢٦٣٩١٢٩٥
مدينة نصـــــر : ١ ش عبد الحكيم الرفاعى من عباس العقاد (أمام الحديقة الدولية)
ت: ٢٦٧٠٢٢٦٣-٢٢٨٧٤٧١١-٢٦٧٠٦٣٢١
المعـــــــارض : ٧ ش السخاوى – روكســـــــى (سوق الكمبيوتر ١) ت : ٢٤٥٠١٠٦٣
٤ ش الأسيوطى – روكســـــى (سوق الكمبيوتر ٢) ت: ٢٢٥٨٠٧٧٣
٥٠ ش الخليفة المأمون – روكسى (سوق العصــر) ت : ٢٢٥٧٧١٢٢
E-mail:info@compuscience.com.eg
www.compuscience.com.eg

رقم الإيداع : ٢٠٠٧/٢٦٥٨٦
977-389-037-6: I.S.B.N

العلامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة ـذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجاريـة مثل Microsoft Office ,Excel, Word هى ملك لأصحا ا، ونحن نقر ـذه العلامـات لأصحا ا ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

اتفاقية القرص المدمج

نود التنبيه إلي أنك بمجرد فتح المغلف الذي يحتوي علي القرص المدمج المرفق بالغلاف الداخلي لهذا الكتاب،تكون موافقاً وملتزما بتنفيذ اتفاقية ضمنية بيننا وبينك تتضمن الآتى:

- **لا يجوز نسخ محتويات القرص المدمج أو إعادة طباعتها ونشرها أو توزيعها بأي صورة لأن محتويات الكتاب والقرص المدمج ملك لك وحدك، والقرص المدمج (CD_ROM) جزء لا يتجزأ من الكتاب الذي دفعت ثمنه وينطبق عليها ما ينطبق علي الكتاب من حفظ حقوق الطبع والقوانين التي تضمنها. ومع ذلك يسمح لك بنسخ بعض المعلومات التي تحتاجها أنت لعملك وليس لغيرك.**
- **لقد بذلت قصارى جهدي للتأكد من صحة المعلومات الواردة بهذا الكتاب، و CD_ROM واختيار البرامج. إلا أنني لا أعتبر نفسي مسئولاً بأي شكل صريحا أو ضمنيا عن أي نتائج تترتب علي استخدام المعلومات الواردة بهذا الكتاب و CD_ROM المصاحبة له أو أي تعديلات يجريها القارئ عليها.**
- **نحن غير مسئولين (الناشر والموزع والبائع) عن التلف الذي يلحق بالقرص المرفق نتيجة لسوء استخدامك له.**

المحتويات فى لمحة

الكتاب فى سطور

يشتمل كتاب "المرجع الأساسى لمستخدمى Word 2007" على ثمانية أبواب يشتمل كل باب على عدد من الفصول على النحو التالى :

الباب الأول : مفاهيم أساسية

يشتمل هذا الباب على فصلين يجب أن تفهمها جيدا قبل أن تبدأ التعامل مع برنامج Word وهما :

الفصل الأول **... يتناول أهم التغييرات والتحسينات التى طرأت على برنامج Word والشكل الجديد لواجهة Word والتبويبات الجديدة والمعاينة الحية وستتعرف على التنسيقات الجديدة للملفات وكيفية إظهار/إخفاء العناصر على الشاشة ونظام المساعدة الجديد.**

الفصل الثانى **... يشرح كيف تبدأ تشغيل البرنامج وكيف تغلقه، ويشرح كذلك مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج وكيفية التحكم فى خيارات Word وخصائصه.**

الباب الثانى : أساسيات التعامل مع البرنامج

يعتبر هذا الباب هو العمود الفقرى لكتابنا هذا، لأنه يشتمل على مفاهيم تحرير المستند وتنسيقه ومراجعته وطباعته. يشتمل هذا الباب على تسعة فصول نوضحها فيما يلى :

الفصل الثالث **... نبدأ فى هذا الفصل فى إنشاء مستند جديد وستجد أن هذه العملية تتم بسهولة شديدة، بعد ذلك سنقوم بحفظ المستند بعد اختيار اسم له، سنتعلم طرقا كثيرة لحفظ المستند وتنسيقات جديدة لحفظه. ستعرف بعد ذلك كيف يتم فتح المستندات بعد حفظها.**

الفصل الرابع **... نبدأ فى هذا الفصل فى كتابة أول مستند، وسنشرح كيف يتم التبديل بين الكتابة العربية واللاتينية، وستجد أن هذه العملية تتم بسهولة شديدة. بالإضافة إلى التعرف على كيفية التصحيح التلقائى أثناء الكتابة وكيفية التحرك داخل المستند بالفأرة أو لوحة المفاتيح.**

الفصل الخامس ... **نشرح فى هذا الفصل كيفية التعامل مع منطقة كبيرة داخل المستند بتحديدها أو نسخها أو نقلها أو حذفها وكيفية التراجع عن آخر تعديلات وأخيراً ستتعرف على كيفية استخدام حافظة Office.**

الفصل السادس ... **نشرح فى هذا مفاهيم أخرى تسهل تعاملك مع المستندات، وتضفى عليها لمسات جمالية، وتوفر وقتك أثناء تحريرها مثل إسقاط الأحرف الاستهلالية وإدراج التاريخ والوقت وكيفية التصحيح التلقائى لأخطاء الكتابة.**

الفصل السابع ... **يشرح هذا الفصل استخدام التبويب Home لتنسيق الكتابة وكيفية تنسيق النصوص باستخدام المربع الحوارى ولوحة المفاتيح بالإضافة إلى تكرار ونسخ وإلغاء تنسيق النصوص وكيفية إدراج رموز وحروف خاصة بالمستند وأخيرا ستتعرف على كيفية استخدام علامات التشكيل**

الفصل الثامن ... **فى هذا الفصل ستعرف على كيفية تنسيق الفقرات. وضبط محاذا ا وضبط المسافات بين السطور والفقرات وأخيرا كيفية تحديد هوامش المستند.**

الفصل التاسع ... **يستكمل هذا الفصل مفاهيم تنسيق المستند وهى تحديد مواضع وأشكال الجدولة، والتحكم فى انسياب النص، وترقيم الفقرات بالأرقام أو بالنقط وإضافة الحدود والظلال للفقرات. بالإضافة إلى تنسيق المستندات تلقائياً.**

الفصل العاشر ... **يشرح مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية وكيفية عرض عدد الكلمات واستخدام أدوات البحث فى ترجمة النصوص وإيجاد مضادا ا ومرادفا ا والبحث عن نص أو تنسيق واستبداله.**

الفصل الحادى عشر ... **طباعة المستند بحالته أو بعد اختيار إعدادات الطباعة المناسبة، وكيفية معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته وكيفية الطباعة إلى ملفات prn. و ملفات PDF. وكيفية التحكم فى خيارات الطباعة مثل تعيين فواصل الصفحات وترقيمها واختيار حجم الورق ومصدره وتحديد اتجاه الطباعة.**

الباب الثالث : نظرة موسعة فى التعامل مع البرنامج

يشتمل هذا الباب على خمسة فصول تشرح مفاهيم متقدمة تسهل التعامل مع المستندات على النحو التالى :

الفصل الثانى عشر **... يشرح كيفية طباعة مستند Word على الفاكس، وكيفية إرسال المستندات باستخدام معالج الفاكس وإرسال المستندات بالبريد الإلكترونى.**

الفصل الثالث عشر **... يشرح إنشاء الأنماط واستخدامها وتخصيصها وتغييرها، وحذفها من المستند وتغيير أسمائها وكيفية تخصيص مفاتيح اختزال النمط والأنماط القياسية. وأخيراً يشرح استخدام السمات وإنشائها وتطبيقها.**

الفصل الرابع عشر **... يشرح أنماط عرض المستند المختلفة على الشاشة ومتى يفضل استخدام واحد على الآخر.**

الفصل الخامس عشر **... يشرح استخدام القوالب المستندية والقوالب الجاهزة وكيفية تثبيت القوالب من موقع Office وتعديل القوالب وكيفية إنشاء قالب جديد.**

الفصل السادس عشر **... يشرح فتح أكثر من مستند والتبديل بينها، ونسخ ونقل المعلومات بين المستندات المفتوحة ، وإظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل فى نافذة مستقلة بالإضافة إلى مقارنة الملفات وتجميع أكثر من ملف داخل مستند واحد.**

الباب الرابع : إنشاء المغلفات والدمج البريدى

يشتمل هذا الباب على فصلين نشرح فيهما إنشاء المغلفات والدمج البريدى على النحو التالى :

الفصل السابع عشر **... يشرح إنشاء بطاقات العنونة (الملصقات) والمغلفات البريدية وطباعتها.**

الفصل الثامن عشر **... يشرح هذا الفصل المقصود بالدمج البريدى ومستند البيانات وكيفية إنشاء مستند البيانات واستخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل وكيفية تعديل البيانات وأخيراً نشرح كيفية الدمج البريدى للمغلفات وبطاقات العنونة.**

الباب الخامس : الجداول والرسوم

يشتمل هذا الباب على خمسة فصول تشرح كيفية إدراج الجداول الرسوم بكافة أنواعها داخل المستند على النحو التالى :

الفصل التاسع عشر **... يشرح إنشاء الجداول داخل المستند وكيفية الانتقال والاختيار داخل الجدول وكيفية الكتابة داخل الجدول وكيفية إدراج أعمدة أو صفوف للجدول بالإضافة إلى كيفية إجراء عمليات حسابية على محتويات الجدول، وكيفية تحويل الجدول إلى بيانات نصية أو العكس وأخيراً نشرح مفاهيم أخرى متقدمة لإنشاء الجداول واستخدامها.**

الفصل العشرون **... يشرح معنى الصور وأنواعها وكيفية إدراجها داخل المستند بالإضافة إلى معالجة الصور وتنسيقها وأخيراً نشرح كيفية التحكم فى هذه الصور.**

الفصل الحادى والعشرون **... يشرح كيفية إدراج مربع النص وتعديله وتنسيقه والتحكم فيه بالإضافة إلى كيفية حذفه وتحويله إلى إطار.**

الفصل الثانى والعشرون **... يشرح كيفية رسم الأشكال المختلفة والتحكم فى هذه الأشكال وكيفية إضافة نص للشكل وأخيراً يشرح تنسيق الشكل.**

الفصل الثالث والعشرون **... يشرح هذا الفصل كيفية إدراج قصاصة فنية ClipArt وكيفية استخدام كائن WordArt واستخدام برنامج Clip Organizer.**

الباب السادس : استخدام Word فى النشر المكتبى

يشتمل هذا الباب على خمسة فصول تشرح مفاهيم استخدام Word فى النشر المكتبى على النحو التالى :

الفصل الرابع والعشرون **... يشرح كيفية إنشاء رأس وتذييل للصفحات وكيفية استخدام الحواشى السفلية والتعليقات الختامية وأخيراً يشرح كيفية استخدام العلامات المائية.**

الفصل الخامس والعشرون **... يشرح تقسيم المستند إلى مقاطع وكيفية إدراج الفاصل وطريقة تغيير المحاذاة العمودية للمقطع وكيفية تقسيم المقاطع أو المستند كله إلى أعمدة وأخيراً يشرح إنشاء الأعمدة والأعمدة المتقابلة.**

الفصل السادس والعشرون **... يشرح كتابة تعليق توضيحى داخل المستند والتحكم فيه وإظهار التعليق التوضيحى ونسخه ونقله وطباعته وحذفه بالإضافة شرح لوحة المراجعة وكيفية إدراج الإشارة المرجعية والانتقال إليها أو نسخها أو نقلها أو حذفها ونشرح مراجعة المستند وقبول المراجعات أو رفضها وأخيراً نشرح مقارنة المستندات ودمجها.**

الفصل السابع والعشرون **... يشرح جدول المحتويات وكيفية التحكم فى إظهارها وإنشاء جداول الرسوم والأشكال وأخيراً يشرح كيفية إنشاء الفهارس.**

الفصل الثامن والعشرون **... يشرح هذا الفصل كيفية إدراج المعادلات الرياضية والتخطيطات داخل المستند.**

الباب السابع : استخدام Word 2007 للنشر على الإنترنت

يشتمل هذا الباب على فصلين لشرح استخدام Word فى تصميم صفحات الويب وكيفية إنشاء الاستمارات الإلكترونية على النحو التالى:

الفصل التاسع والعشرون **... يشرح كيفية إنشاء صفحة Web وحفظها بالإضافة إلى شرح خيارات حفظ صفحة الويب.**

الفصل الثلاثون **... يشرح هذا الفصل الارتباطات التشعبية وكيفية إنشائها وتحريرها وإضافتها للرسوم وكيفية إرسال البريد الإلكترونى من داخل Word بالإضافة إلى إنشاء استمارات الويب وإضافة عناصر تحكم إليها وضبط خصائصها.**

الباب الثامن : مفاهيم متقدمة

يشتمل هذا الباب على ثلاثة فصول تشرح مفاهيم متقدمة تسهل التعامل مع المستندات على النحو التالى :

الفصل الحادى والثلاثون **... يشرح هذا الفصل الفرق بين الربط والتضمين وكيفية تضمين كائن جديد أو الارتباط مع كائن موجود.**

الفصل الثانى والثلاثون ... **يشرح هذا الفصل تعريف الماكرو واستخدامه وكيفية تسجيله وتسميته وحفظه بالإضافة إلى كيفية تشغيله وتخصيص أمر أو مفتاح مختصر للماكرو وأخيراً نشرح كيفية تنفيذه والتعامل مع رسائل الخطأ.**

الفصل الثالث والثلاثون ... **يشرح هذا الفصل وضع كلمة مرور للمستند لتقييد الوصول إليه وتقييد التعديل فيه ووضع علامة مائى لمنع التعديل فيه وأخيرا حماية خصوصياتك.**

المحتويات

الباب الثالث

الباب الرابع

الباب الخامس

الباب الثامن

مقدمة

{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم}...وبعد

هذا هو اللقاء الثالث والعشرون بعد المائة مع القارئ العزيز فى سلسلة تيسير علوم الحاسب التى لاقت قبول واستحسان القارئ العربى وثانى كتاب يشرح برنامج Word 2007 اللقاء الأول مع كتاب "تيسـير Word 2007" وهو كتاب خفيف يشرح أساسيات البرنامج دون الخوض فى تفاصيل وإمكانيات البرنامج المتقدمة ويصلح لمن لا يجدون وقتاً كافيا لقراءة مراجع كاملة، أو لا تتطلب أعمالهم أكثر من إنشاء المستندات وتنسيقها وطباعتها.

يستخدم كتاب "المرجع الأساسى لمستخدمى Word 2007" طريقة خطوة .... خطوة فى التعليم والتعلم من خلال تمارين عملية مسجلة على قرص مدمج مرفق مع الكتاب ويباع مجاناً. يتكون كل تمرين من خطوات مسلسلة تشتمل على الإجراءات المطلوبة للوصول إلى الهدف، وفى حالة الضرورة تظهر الشاشات التى توضح نتيجة الإجراء المتخذ داخل التمرين، والهدف من ذلك تجنب الوقوع فى أى خطأ أثناء تنفيذ الخطوات التالية.

ترتيب الكتاب

لقد حرصت على عرض المادة بأسلوب شيق وسهل وميسر متوخيا تحقق الأهداف المرجوة بشكل أفضل وأنجح، أما ترتيب الكتاب فقد جاء موافقاً للخطوات التى تتبعها فى حياتك العملية للحصول على المستند على النحو التالى:

- بدأت فى الباب الأول بإعطاء مفاهيم أساسية يجب أن تفهمها جيدا قبل أن تبدأ استخدام Word. شملت شرح واف للمزايا الجديدة فى البرنامج وكيفية التحكم فى خيارته وخصائصه.
- ثم شرحت فى الباب الثانى من خلال تسع فصول الخطوات التى تتبعها فى حياتك العملية للحصول على المستند. شملت كتابة المستند وتحرير وتنسيقه ومراجعته وطباعته.
- شرحت فى الباب الثالث نظرة موسعة فى التعامل مع البرنامج تشمل إرسال المستندات بالفاكس والأنماط والسمات وطريقة استخدامهم وكيفية التحكم فى عرض المستند.
- وخصصت الباب الرابع لإنشاء المغلفات والدمج البريدى.

- وفى الباب الخامس شرحت الجداول ومربعات النص وكيفية إدراج الصور والرسوم بكافة أنواعها.
- وفى الباب السادس شرحت استخدام Word فى النشر المكتبى. من خلال شرح استخدام الترويسات والحواشى والعلامات المائية وكيفية تقسيم المستند إلى مقاطع وأعمدة وكيفية إنشاء جدول المحتويات والفهارس. وأخيرا شرحت إدراج المعادلات الرياضية والتخطيطات.
- وشرحت فى الباب السابع استخدام Word مع الإنترنت وكيفية استخدام Word لتصميم صفحات الويب. والاستمارات الإلكترونية.
- وشرحت فى الباب الثامن مفاهيم متقدمة مثل الربط والتضمين واستخدام الماكرو وحماية المستندات.

لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب المبتدئين ومن يستخدمون برنامج Word 2007 لأول مرة، وذوى الخبرة السابقة والمتخصصين فى البرنامج ويصلح الكتاب كذلك لكل من المدربين والمتدربين فى مراكز التدريب والمعاهد المتخصصة، لأنه يعتمد سياسة خطوة خطوة فى التعليم والتعلم.

ويمكن للمدربين – بصفة خاصة استخدامه بأكثر من طريقة على النحو التالى:

شرح الموضوعات الواردة بالكتاب شرحاً نظرياً ومطالبة المتدربين فى النهاية بأداء تمرين أو أكثر من التمارين الواردة.

قيام المدرب بأداء التمارين العملية- باستخدام المستندات الموجودة على مجلد التمارين بالقرص المدمج المرفق مع الكتاب – ومطالبة المتدربين باتباع نفس الخطوات التى يقوم ا المدرب للوصول الى الهدف المنشود.

وبعد ... عزيزى القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها.

شكر وتقدير

وقبل أن أختم أشكر الله على أن وفقنى لإتمام هذا العمل وأخص بالشكر والتقديـر م/ نجاة محمود أحمد على جهدها وأدائها المتميز ومساعد ا لى أثناء إعداد هذا الكتاب كما أشكر الأخ / علاء القاضى على معاونته وتشجيعه لى.

مجدى محمد أبو العطا

الباب الأول
مفاهيم أساسية

١. الجديد في *Word 2007*.

٢. مقدمة إلى *Word 2007*.

الفصل الأول
الجديد فى Word 2007

مرحبا بك مع Word 2007 أحدث إصدارات Word ستتعرف فى هذا الفصل على أهم التغييرات والتحسينات التى طرأت على برنامج Word والشكل الجديد لواجهة Word بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- التبويبات والشريط.
- شريط واحد وقائمة واحدة مازالا موجودين.
- المعاينة الحية Live Preview .
- شريط الأدوات الصغير.
- المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes.
- تنسيقات جديدة للملفات.
- دعم الإصدارات السابقة.
- إنشاء بلوكات Building Blokes.
- خيارات المعاينة.
- إظهار/إخفاء العناصر على الشاشة.
- نظام المساعدة System Help

يتميز الاصدار الجديد من برنامج Microsoft word والمعروف باسم word 2007 بامكاناته الهائلة في معالجة المستندات التى تصل إلى مئات أو حتى آلاف الصفحات ورغم قوة البرنامج هذه إلا أنه قد يبدو لك للوهلة الأولى مبهما وغير مألوف.

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب الترقية إلى الإصدار2007 word فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع من الإحباط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستتأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات السابقة ليس فقط من حيث الإمكانات القوية ولكن أيضا من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام. إنني متأكد أنك بعد جلسة أو جلستين ستسأل نفسك: كيف كنت أتعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليها في الاصدارات السابقة.

أما مستخدمي 2007 word لأول مرة فإنهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج 2007 word. لأنهم سيبدأون حياتهم، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة. ولأن برنامج word 2007 واحد من عائلة Microsoft office فإن الوقت الذي ستقضيه في تعلم واجهة البرنامج الجديدة سيفيدك بالقطع عندما تذهب لتتعلم أحد أفراد عائلة Office الأخرى مثل Excel أو Power Point.

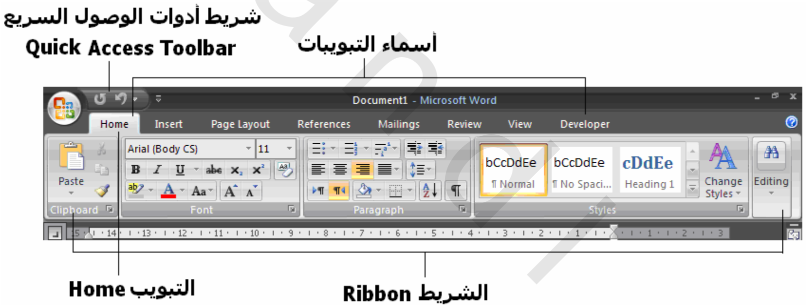
تستخدم مجموعة برامج Microsoft office ومنها word 2007 واجهة جديدة تماما تتميز بالسهولة الشديدة في الاستخدام وتحقق التكامل مع التطبيقات الأخرى ومع الانترنت. في الواجهة الجديدة لن تجد القوائم وأشرطة الأدوات التي كانت تظهر لك دائما في واجهة البرنامج. ستجد مكانها شريط دائم التغير في الشاشة. ويتغير هذا الشريط من وقت لآخر بناء على المهمة التي تؤديها. هذا الشريط الجديد فى Microsoft office يسمى Ribbon فعندما تحتاج لإنجاز مهمة اعتدت على البحث عنها داخل القوائم أو

أشرطة الأدوات لتحديد مكا ا، فإنك ستجدها على الشريط الجديد ولن تحتـاج لعمليـة البحث والتنقيب عنها داخل القوائم.

وفيما يلى نلقى الضوء على التغيرات التى طرأت على البرنامج:

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر فى أعلى البرنامج وعندما تنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وأصبحت تسمى Ribbon عندما تنقر على أى تبويب يعـرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة ذا التبويب. يعرض شكل ١-١ التبويب Home.



شكل ١-١ التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

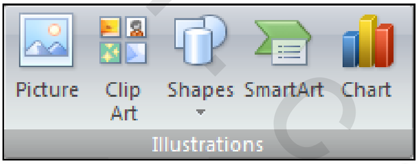
تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويـب Home يشتمل على مجموعات الحافظة clipboard الخط Font، الفقرة paragraph، الأنماط Styles، التحرير Editing.

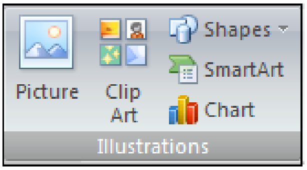
يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج فى الركن الأيسر العلوى، هذا الـشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar ويمكنك تخـصيص هذ الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تـستخدم

أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط Quick Access Toolbar. لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.

بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محددا، يظهر التبويب Design والتبويب Layout واللذان يشتملان على أدوات خاصة بالجداول واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل المستند، يظهر التبويب Format الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة Word، إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير يعرض شكل ١-٢ على سبيل المثال مجموعة Illustrations الموجودة داخل التبويب insert فى حالة تكبير النافذة وتصغيرها.

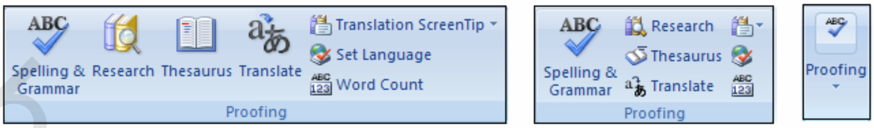




شكل ١-٢ يعرض نموذج مجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

لا تتغير أحجام الأزرار وأشكالها فقط بتغير حجم النافذة ولكن هناك بعض المجموعات تغير من محتواها مع ظهور جميع عناصرها، ولكن بدلاً من أن تكون أزرار منفصلة تكون زر واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١-٣ مجموعة Proofing داخل التبويب Review ومنه تلاحظ أنها قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكبير النافذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة

مناسب بينما تظهر كزر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كمـا في يمـين الشكل.



شكل ١-٣ بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزر تنسدل منه القائمة

شريط واحد وقائمة واحدة مازالا موجودين

قلنا أن القوائم و أشرطة الأدوات اختفت فى Word 2007 وظهر مكانهـا الـشريط أو Ribbon. ولكننا نقول هنا أن هناك استثناء وحيد من هذه القاعدة. وهو وجود شـريط أدوات شامل وحيد وقائمة شاملة وحيدة. (وهما موجودان فى برامج أخرى مـن عائلـة Office مثل Excel و Access). الـشريط هـو Quick Access Toolbar أو "شريط أدوات الوصول السريع" والقائمة هى قائمة أوفيس أو Office Menu.

أولا شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات Word (راجع شكل ١-١) ويـشتمل علـى ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

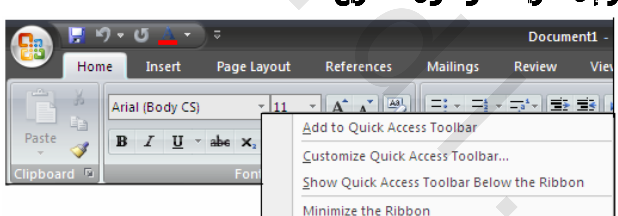
- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط Ribbon ، لإضافة مزيد مـن الأزرار إلى شـريط أدوات الوصول السريع انقر زر Customize Quick Access Toolbar ومن القائمة التى تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل New و Open . كما فى شكل ١-٤.



شكل ١-٤ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة أزرار أو أدوات أخرى غير التى تظهر فى القائمة المختصرة والموجودة فى أى تبويب من التبويبات انقر هذه الأداة الموجودة فى أى تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر Add to Quick Access Toolbar كما فى شكل ١-٥. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.

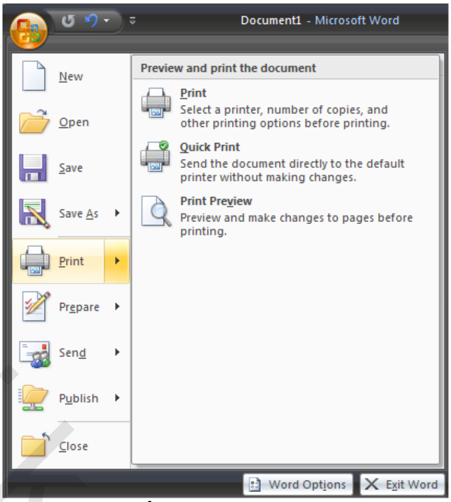


شكل ١-٥ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

ثانيا : قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في word 2007 هى قائمة Office.

لعرض قائمة office أنقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة  تظهر قائمة office تشتمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ المستندات، بعض أوامر قائمة office يظهر في ايتها سهم متجه لليمين دلالة على امكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ١-٦).



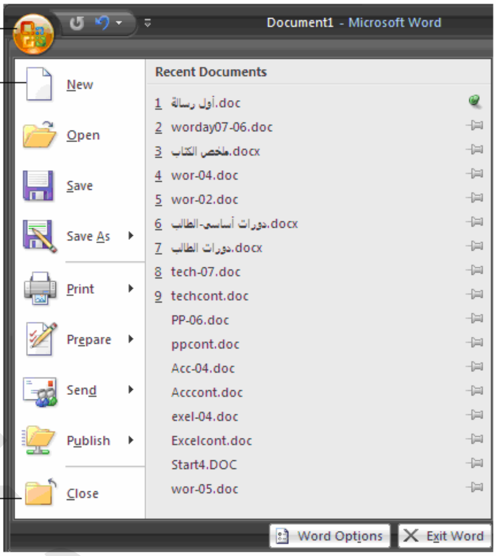
شكل ١-٦ القائمة التابعة لأمر الطباعة

في حقيقة الأمر أن هناك نوعان من الأسهم النوع الأول هو الموجـود بجـوار الأوامـر Save As و Print وفيه يمكنك اختيار الأمر مباشرة بنقره من القائمة دون الحاجة لفتح القائمة التابعة على سبيل المثال يمكن نقر زر Print مباشرة لفتح المربع الحـواري Print دون الحاجة لاختيار أمر Print من القائمة التابعة.

النوع الثاني من الأسهم هو ما يظهر فى الأوامر Publish و Send و Prepare حيـث لا يمكنك اختيار الأمر بشكل مباشر ولكن عليك اختيار الأمر الذي تريده مـن القائمـة التابعة لكل منهم.

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة office وعندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشا ة لقائمة الملفات المـستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة File في الاصدار السابق، كل ملـف مـن هـذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمـة أي أنه لن يختفى حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف فى الترتيب العادى وعندما تزداد الملفـات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ١-٧).



شكل ١ - ٧ الجانب الأيمن من قائمة office يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

المعاينة الحية Live Preview

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق عنصر محدد داخل المستند قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

فى الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعاين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجريته، تتراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقا آخر وتقوم بتطبيقه.

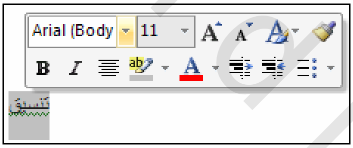
فى Word 2007 نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض انك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط بينما تقوم باستعراضها والمرور عليها، و ذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد فى بقية النص والتنسيق فى الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توقف

عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

شريط الأدوات الصغير

واحد من الأشياء المزعجة التى كانت موجودة في الاصدارات القديمة هو شـريط أدوات تنسيق Format والذي كان يتطلب نقر الزر فيه واختياره تحريك الفارة لمسافة طويلة مما يفقدك المزيد من الوقت أثناء تنسيق نص معين، حاول 2007 Word التغلب على هـذه المشكلة من خلال ظهور شريط أدوات صغير يسمى Mini toolbar والذي يظهر أثنـاء التعامل مع كلمة أو نص أو حتى فقرة.

لعرض شريط الأدوات الصغير اختر نص (كلمة) ثم حرك مؤشر الفأرة فوق هذا الـنص، يظهر شريط أدوات عائم صغير (انظر شكل ١ - ٨) هذا الشريط الصغير يـسمح لـك بتطبيق بعض التنسيقات الشائعة الاستخدام للنص كتغيير حجم الخط، ونوعـه ولونـه أو تميزه.



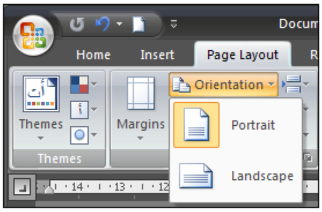
شكل ١ ـ ٨ شريط الأدوات الصغير

المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشا ة تماماً لتلك المربعات التى كانت تظهر فى الإصدار السابق فمثلاً عند نقر زر Find الموجـود في التبويـب Home يظهر المربع المحوري Find and replace والمشابه تماماً للإصـدارت الـسابقة Word 2003

من ناحية أخرى جزء كبير من الوظائف التي كنت تصل إليها من خلال هـذه المربعـات الحوارية، يمكنك الآن الوصول إليها من خلال من القائمة المصاحبة لـبعض الأزرار علـى سبيل المثال في التبويب Page Layout تجد هناك زر تحديد الاتجـاه 

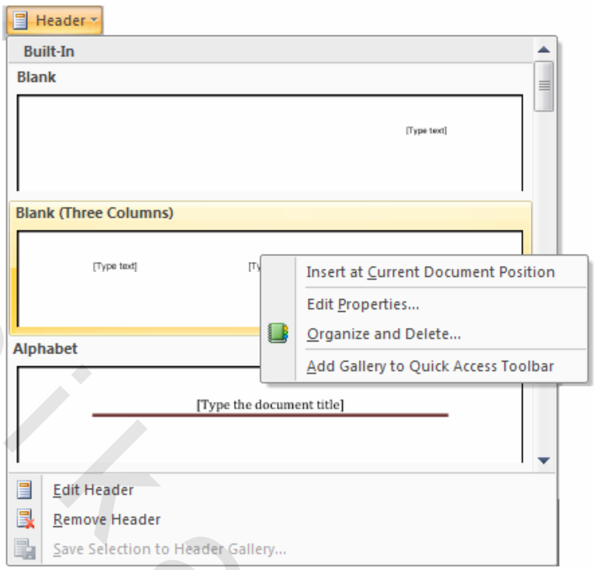
عند نقر هذا الزر تظهر قائمة بها خياران أفقي landscape ورأسي Portrait (شكل ١-٩)، بينما كنت تحتاج إلى فتح المربع الحواري Page Setup للوصول إلى هذه الخيارات في الإصدار السابق.



شكل ١-٩ بعض الأزرار تفتح قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات

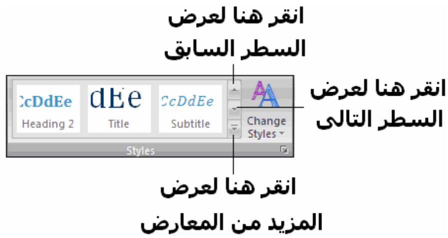
كذلك بعض القوائم المصاحبة للأزرار تشتمل على معارض، عبارة عن مجموعة من التنسيقات والإعدادات المختلفة التي يمكنك تطبيقها، في بعض الحالات يمكنك حفظ تنسيقات وإعدادات معينة خاصة بك لاستخدامها فيما بعد، فمثلاً من التبويب Insert انقر زر Header داخل مجموعة Header&Footer يفتح معرض للرأس Header Gallery، والذى يتيح لك اختيار شكل لرأس المستند. كذلك يمكنك إضافة أو حذف أي من هذه التنسيقات من خلال نقرها بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر المناسب من القائمة المختصرة التى تظهر (انظر شكل١-١٠).

لاحظ الأوامر الموجودة أسفل هذه القائمة حيث يمكنك إضافة نص إلى الرأس المختار من خلال نقر الأمر Edit Header حيث يتم إضافة النص إلى الرأس وتضاف إلى معرض الرأس كمجموعة جديدة يمكن استخدامها فيما بعد لأي مستند، كما أنها تظهر في قائمة Header فى كل مرة تقوم بفتحها.



شكل ١ -١٠ بعض الازرار تفتح معارض موعة التنسيقات الموجودة ا

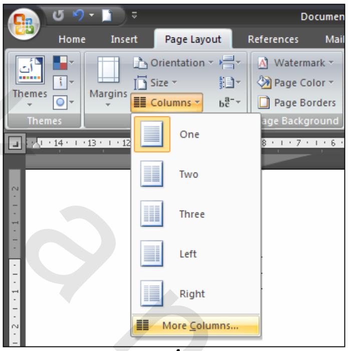
بعض المعارض أو على الأقل السطر الأول منها يظهر بشكل مباشر في التبويب نفسه، فإذا كنت تريد اختيار أي من هذه العناصر الموجودة في أول سطر فقط عليك نقرهـا. شـكل ١-١١ يعرض أمامك أربع أنماط مختلفة من مجموعـة Styles الموجـودة في التبويـب Home إذا كنت ترغب في استخدام إحداها عليك نقرها مباشرة. ولكن لرؤيـة أنمـاط أخرى من معرض الأنماط أنقر زر ▾ لعرض السطر التالى أو أنقر زر ▾ More لعـرض معرض الأنماط كاملاً.



شكل ١ -١١ بعض المعارض تظهر بشكل مباشر داخل التبويب

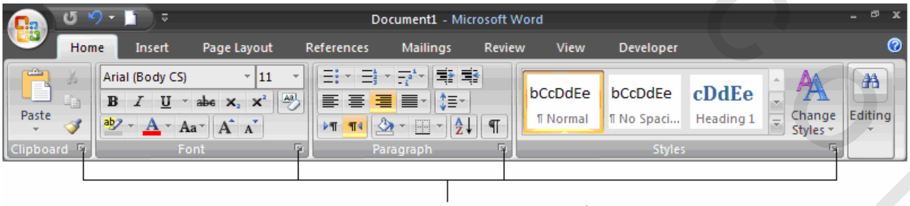
في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكنك الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر فى آخرها أمر لفتح المربع الحوارى مثل قائمة Column الموجودة فى التبويب Page Layout عند نقر زر Column يظهر أمر More Column فى آخر القائمة كما فى شكل ١-١٢.



شكل ١-١٢ اختر More من أسفل القائمة لفتح المربع الحواري

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض ا موعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من ا موعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص ذه ا موعة للحصول على المزيد من الاعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١-١٣).



أزرار فتح المربعات الحوارية

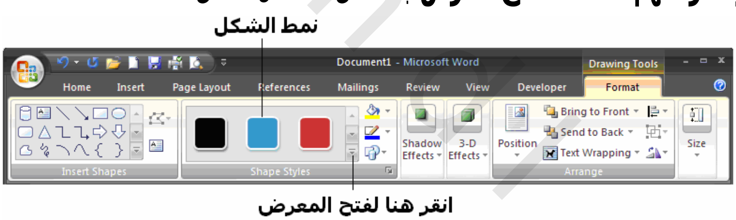
شكل ١-١٣ بعض ا موعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعـات تتـسبب في فـتح المربعات الحوارية الخاصة ا فمثلاً نقر الزر المصاحب موعة الحافظة Clipboard يعرض جزء المهام "الحافظة" Clipboard.

***أنماط الأشكال* Shape Styles**

تماماً مثل أنماط النص التي يمكنك تطبيقها على بعض فقرات النص، الآن في Word 2007 أصبح هناك أنماط للأشكال والتي يمكنك تطبيقها أيضا على الأشكال الموجودة في المستند. حيث يقدم Word أنماطاً مختلفة وشيقة وجذابة من الحدود والتظليل والتدريجات وهـذه التأثيرات يمكن تطبيقها على أي كائن رسومي تم انشاؤه باستخدام Word 2007 بمـا في ذلك الأشكال التلقائية والتخطيطات البيانية والهيكلية وكائنات WordArt.

أنماط الأشكال تكون متاحة من خلال التبويب Format والذي يظهر فقط عندما يكـون أحد الكائنات مختاراً، كما فى باقى المعارض يمكنك اختيار أحد الأنماط الموجودة في الصف الأول أو انقر سهم More لفتح المعرض بالكامل كما فى شكل ١-١٤.



شكل ١-١٤ أنماط الأشكال التى تظهر داخل التبويب Format عند اختيار شكل Shape

تنسيقات جديدة للملفات

ابتداءً من الإصدار Word 97 وحتى الإصدار Word 2003 تم استخدام تنسيق شـائع للملفات وهو doc. وبالرغم من أن هذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها فى الإصدارات المختلفة من Word إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في Word والتي لا تدعم التنسيقات القديمة للملفات.

في Word 2007 يوجد تنسيق جديد بامتداد جديد هو docx. وعلى الـرغم مـن أن Word 2007 استخدم تنسيق جديد تماماً إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمـة

حيث يمكنك العمل مع تنسيقات Word 1997 - 2003 ليس هذا فقط بل يمكنك أيـضا جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه فى هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة.
تعتمد تنسيقات ملفات Word 2007 (شأنه شأن بقية مجموعة برامج Office) على مـا يسمى XML (eXtensible Markup Language) وهى لغة تستخدم لتفصل بين كل من النصوص العادية والتنسيقات التى يشتمل عليها المستند والحقيقة أن هناك العديد مـن الأسباب الوجيهة التى جعلت Word 2007 يتبنى التنسيقات الجديدة للملفات التى تعتمد على XML منها:

- **تصغير حجم الملف.**
- **إمكانية استعادة الملفات التى تتلف لأنه يفضل النص العادى عن الكود المـستخدم فى تنسيقه.**
- **يمكن أن يشتمل الملف على العديد من الكائنات مثل الرسوم والتخطيطات ويبقـى متوافقا مع XML.**

دعم الإصدارات السابقة

ينفذ Word 2007 كثير من المهام الشائعة بطرق مختلفة. مثلا العناصر الرسـومية الـتى تضعها بالمستند مثل التخطيطات والقصاصات الفنية تعتمد على محرك جديد تماما يـسمى Escher 2.0. فى الإصدارات السابقة من Windows لم يكن بإمكانك إنشاء أو حفظ هذه الرسومات بتنسيقات الملفات التى استخدمتها فى الإصـدارات الـسابقة مـن ٩٧-٢٠٠٣.

من مزايا Word 2007 أنه يدعم العناصر الرسومية التى كانت موجودة من قبـل علـى سبيل المثال فى Word 2003 كنـا نـستخدم برنـامج Microsoft Graph لإنـشاء التخطيطات داخل المستندات، عندما تنشئ تخطيطات باسـتخدام Word 2007 داخـل ملف يستخدم تنسيق ملفات Word 2003. ستظهر أمامك أدوات برنامج MS Graph داخل واجهة برنامج Word 2007. نفس الشيء يحدث مع برنـامج محـرر المعـادلات

Equation Editor أو الرسم البيانى Diagram. بالرغم أنه بإمكانك استخدام طريقـة الإصدارات السابقة التى يدعمها الإصدار الجديد فى بعض الحالات مثل حالة التخطيطـات والمعادلات إلا أننا ننصح أن تستخدم تنسيقات ملفات Word 2007 لتستفيد من مزاياه.

إنشاء بلوكات Building Blokes

هذه الميزة هى تطوير لما كان يسمى فى الإصدارات السابقة النص التلقـائى AutoText. تذكر أننا فى 2003 Word كنا نحفظ عبارة أو جملة قصيرة أو حتى فقرة كاملة لإدخالهـا داخل أكثر من مستند أو أكثر من مكان فى المستند الواحد. ثم نستدعيها داخـل الـنص بكتابة حرف أو جزء منها ويقوم 2003 Word بإكمال العبارة أو الفقرة ويريحنـا مـن كتابتها بالكامل.

تشبه ميزة Building Blooks (إنشاء بلوكات) فى Word 2007 ميـزة AutoText (النص التلقائى) فى Word 2003. فى Word 2007 بالإضافة إلى حفظ جملـة أو فقـرة وإدخالها حيث تريد داخل المستند (المستندات) يمكنك أيضا حفظ صفحة كاملة يمكـن أن تشتمل على رسومات أو تخطيطات أو تشتمل على الشعار الخاص بـشركتك أو العلامـة المائية التى تستخدمها.

> **لتفعيل ميزة إنشاء البلوكـات (Building Blooks) انقـر زر Quick Ports من التبويب Insert ثم اختر Building Blook Organizer**

خيارات المعاينة

يتيح Word 2007 خيارات كثيرة لمعاينة المستند منها:

- **معاينة المستند بطرق متعددة مثل: مسودة المستند (Draft) أو تخطيط الطباعة Print Layout .... الخ .**
- **تكبير / تصغير المستند عند معاينته.**
- **إظهار أكثر من مستند في وقت واحد كل منها داخل نافذة مستقلة.**
- **إظهار / إخفاء بعض عناصر الشاشة.**

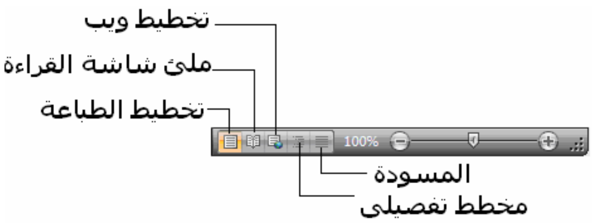
وفيما يلي توضيح لكل من هذه الخيارات:

طرق معاينة المستند

يقدم Word 2007 الطرق الآتية لمعاينة المستند:

- ***معاينة تخطيط الطباعة*** ***Print Layout***: **تظهر هذه المعاينة كيف سيكون المستند عند طباعته. ولأن الصفحة بالكامل تظهر أمامك، فيمكنك معاينة الرأس والتذليل وربما الأعمدة ويمكنك أيضا تحديد هوامش الصفحة.**
- ***المعاينة بملء الشاشة*** ***Full Screen Reading***: **في هذه المعاينة يظهر المستند بطريقتين: الأولى يظهر فيها المستند بفنط كبير. وفى التالية يظهر داخل المستند الشريط (Ribbon) وعناصر الشاشة المخفية الأخرى وتستطيع الانتقال بين الصفحات باستخدام مفاتيح الأسهم لليمين أو اليسار.**
- ***معاينة تخطيط الويب*** ***Web View***: **تظهر هذه المعاينة المستند كما سيظهر في مستعرض الويب. تعتبر هذه ميزة عند تصميم صفحة ويب باستخدام Word.**
- ***معاينة مخطط تفصيلي*** ***Outline View***: **تسهل عليك هذه المعاينة رؤية المستند بسرعة. لأن المستند يظهر فيه مستويات الرءوس التي يشتمل عليها فكأنك تقوم بطي المستند لكي تراه كله.**
- ***معاينة المسودة*** ***Draft View***: **يظهر في هذه المعاينة النص الرئيسي فقط بدون الرسومات أو التخطيطات أو الرءوس أو التذييلات التي يشتمل عليها.**

أسهل طريقة للتبديل بين طرق معاينة المستند هي استخدام شريط المعلومات (Status Bu). انقر أحد أزرار المعاينة الموجودة في الركن اليمين السفلي من النافذة كما في شكل ١-١٥.



شكل ١-١٥ التبديل بين طرق العرض باستخدام شريط المعلومات

تكبير / تصغير المستند في المعاينة Zooming:

تكبير المستند معناه إظهار محتوياته بشكل كبير وبالتالي سيظهر في الشاشة جزء صغير من المستند حسب النسخة التي تختارها للعرض فمثلاً اختيار ٢٠٠% من حجم المستند معناه إظهار المستند بضعف حجمه واختيار ٥٠% من حجم المستند للعرض سيظهر المستند بنصف حجمه وبالتالي تظهر أكبر مساحة من المستند داخل الشاشة الواحدة.

لتكبير/تصغير عرض المستند استخدم المنزلق الموجود على شريط المعلومات (Status Bar). اسحب المنزلق ناحية علامة (+) يكبر العرض وسحبه ناحية علامة (-) يقلل حجم العرض. يمكنك كذلك نقر علامتي (+) أو (-) تكبير / تصغير المستند انظر شكل ١-١٦.

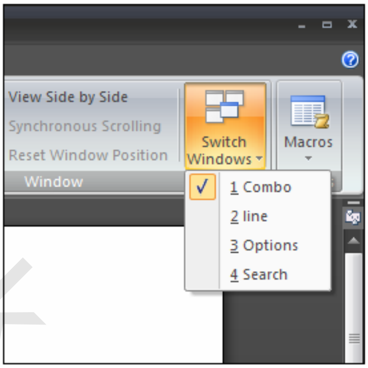


شكل ١-١٦ تكبير وتصغير المستند من شريط المعلومات

إظهار أكثر من مستند/نافذة:

في الإصدارات السابقة من Word كان بإمكانك فتح أكثر من مستند كل منها داخل نافذة مستقلة داخل نافذة Word. في Word 2007 هذا الأمر غير ممكن، لأن كل مستند يظهر معه جميع أدوات التحكم التي تظهر فى نافذة Word. بإمكانك ترتيب النوافذ التي تظهر داخلها المستندات وسيظهر مع كل مستند شريط (Ribbon) خاص به وأدوات تحكم خاصة به للتبديل بين المستندات المفتوحة، اختر المستند الذي تريده من شريط المهام

Task bar. أو انقر زر Switch Window من التبويب View ثم اختر المستند من قائمة المستندات المفتوحة كما في شكل ١-١٧ وكما ترى فهي شبيهة بقائمة المستندات المفتوحة في الإصدارات السابقة.



شكل ١-١٧ التبديل بين الملفات المفتوحة من خلال قائمة Switch Windows

إظهار/إخفاء العناصر على الشاشة

مجموعة Show / Hide الموجودة في التبويب View تشتمل على العديد من الخيارات التي يمكنك تشغيلها أو إغلاقها حسب الحاجة إليها.

المسطرة Ruler: **تنشيط هذا الخيار يعرض المسطرة الأفقية في أعلى نافذة المستند بجميع الهوامش والمسافات البادئة والعلامات في حالات عرض تخطيط الطباعة وعرض تخطيط ويب وعرض المسودة أما إذا كنت في طريقة عرض تخطيط الطباعة فستظهر المسطرة الرأسية بشكل تلقائي.**

الشبكة Gridlines: **هي عبارة عن شبكة مرئية ولكنها غير مطبوعة، تملأ ما بين هوامش الصفحة، وهي مفيدة جداً في ضبط الكائنات الرسومية**

شريط الرسالة Message bar: **عندما يكون شريط المعلومات متاحاً للمستند وعندما تتعامل مع خاصية Information Right Managmeant يمكنك إظهار/إخفاء شريط الرسالة.**

خريطة المستند Document Map: **هي عبارة عن تخطيط العناوين الموجودة في المستند**

بجميع أجزائه.حيث تمدك بالطريقة التي يظهر ا الشكل العام للمستند ككل حيث يمكنك نقر العنوان المطلوب والوصول له.

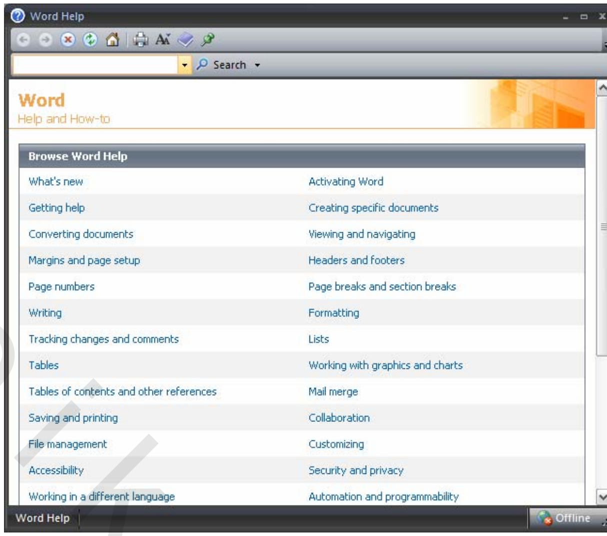
مصغرات Thumbnails: **تعرض كل صفحة من صفحات المستند على شـكل صـورة صغيرة في يسار نافذة 2007 Word حيث يمكنك المرور على هـذه الـصور المـصغرة والوصول إلى الصفحة المطلوبة بسهولة تعتبر هذه الطريقة مفيدة إذا كانـت المـستندات تحتوي على عناصر معينة يسهل تمييزها والتعرف عليها.**

نظام المساعدة System Help

اختصر Word 2007 طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد Office الذى كان موجودا فى الإصدار السابق، واختفت أيضاً قائمة Help بخيارا ا الكثيرة. الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هى استخدام زر المساعدة الذى يظهر فى يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا **.**

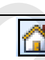
لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft word الجديدة تابع الخطوات الآتية:

1. **انقر زر التعليمات**  **الموجود أعلى يمين شاشة Word، تظهر نافذة Word Help كما فى شكل ١-١٨.**
2. **حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن Writing ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث Writing.**
3. **اختر موضوع البحث وليكن اختيار نص Select Text تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.**



شكل ١-١٨ نافذة التعليمات الجديدة

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع Back للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة تلاحظ من شكل ١-١٨ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" Standard يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

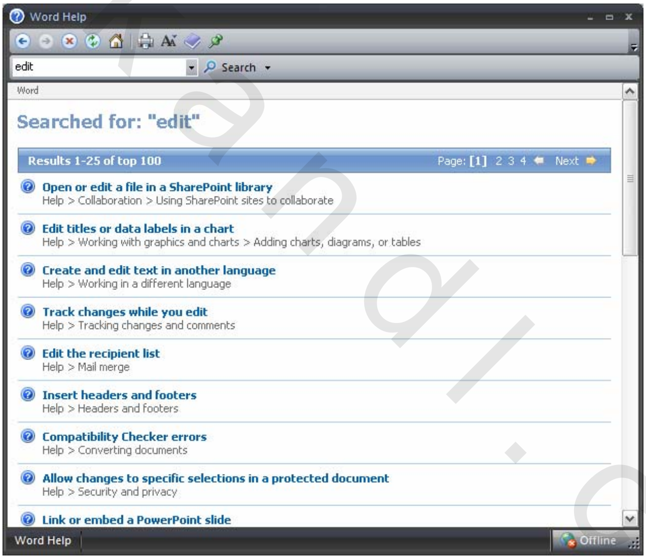
الأداة	*الوظيفـــة*
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات.

الأداة	الوظيفـــة
	لجعل نافذة التعليمات دائما فى المقدمة وأمام أى مستندات مفتوحة.

استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن تحرير Edit اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة Word Help مازالت مفتوحة أمامك.
٢. فى مربع Search اكتب Edit ثم انقر زر search تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بكلمة Edit كما فى شكل ١-١٩.



شكل ١-١٩ الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات Standard انقر زر Home  للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

الفصل الثانى
مقدمة إلى Word 2007

يعتبر هذا الفصل هو البداية لمن يستخدم برنامج Word لأول مرة، يشرح هذا الفصل كيف تبدأ تشغيل البرنامج وكيف تغلقه، ويشرح كذلك مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج والتحكم فى خيـارات Word، بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***التعرف على برنامج Word.***
- ***تشغيل برنامج Word.***
- ***التعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج***
- ***إنهاء Word.***
- ***تغيير إعدادات العرض التلقائية.***
- ***التعامل مع خصائص المستند.***

برامج معالجة النصوص (Word Processors) من أوسع برامج الحاسب الشخصى انتشارا وأكثرها فائدة لمستخدمى الحاسبات الشخصية، إذ لايستغنى فرد أو مؤسسة أو دائرة حكومية عن حاجته لكتابة الرسائل والنصوص، فحيثما كانت الوثائق والمستندات مطلوبة فلابد من وجود أحد برامج معالجة النصوص، وفى الحقيقة توجد الآن مئات البرامج التى تخدم هذا الغرض، إلا أن برنامج Word يقف على رأس هذه البرامج بما يملك من وظائف إضافية لا تتوفر فى غيره من برامج معالجة النصوص.

ما هو برنامج Word

برنامج Word 2002 واحد من البرامج القليلة التى لا تتوقف إمكانيا ا على تقديم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسويد والتسطير التحتى والكتابة المائلة واستخدام الأبناط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تتعداها الى أغراض النشر المكتبى مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية. بالإضافة إلى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب، والتعامل مع تطبيقات Office 2007 الأخرى وفيما يلى نوجز الأعمال التى يمكن أن يقوم ا Word بخلاف مهام معالجة النصوص المعروفة .

- تصميم وإنشاء الارتباطات التشعبية لشبكة انترانت كاملة لمؤسسة أو شركة فى مدة لا تزيد عن ١٥ دقيقة وأيضا تصميم وإنشاء الاستمارات الالكترونية.
- إذا كانت صفحة مستنداتك طويلة، فإن Word يقوم بضبطها ليناسب طولها طول الصفحة القياسية بدون تدخل منك.
- استخدام خاصية المعاينة الحية لكى ترى تأثير التنسيقات على مستندك قبل أن تقوم بتطبيقها بالفعل.
- إدراج فقرة كاملة أو مقطع كبير من البيانات داخل المستند، بل أيضاً إدراج الرسوم والصور.
- يمكنك تزويد Word بقائمة من المصطلحات والكلمات ليقوم تلقائياً ببناء فهرس

لهذه المصطلحات أو الكلمات.

- يمكن أن يقارن Word بين نسختين من المستند ويخبرك بالتغييرات التى بينهما.
- يمكنك إرسال مستندات Word (بدون إغلاق البرنامج أو الخروج منه). إلى الفاكس أو بواسطة البريد الإلكترونى أو حتى حفظها على شبكة الإنترانيت كما لو كنت تحفظها على القرص المغناطيسى. يمكن أيضا أن يتولى Word إضافة أرقام للأشكال والجداول الموجودة بالمستند.
- تطبيق نمط أو سمة عامة على مستنداتك لاختصار وقتك والحصول على ما تريده.

تشغيل برنامج Word

بعد تشغيل Windows، تستطيع تشغيل Word. أسهل طريقة لتشغيل وورد هى تشغيله من قائمة Programs، لتشغيل برنامج Word اتبع الآتى :

١. من سطح المكتب إنقر زر Start، وعندما تظهر قائمة Start، وجه المؤشر إلى Programs، تظهر قائمة Programs.

٢. من قائمة "البرامج" programs انقر Microsoft office ومن القائمة التابعة اختر برنامج 

.

بمجرد تشغيل Word يفتح البرنامج تلقائيا مستنداً جديدا ويخصص له الاسم Document1. وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن Word يظهر داخل نافذة أيضا شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام Windows.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج

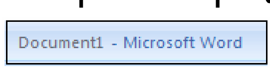
تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظرا لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلا لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد فى الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



شكل ٢-١مستند جديد عند بداية التشغيل

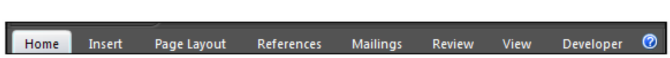
تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بشكل ٢-١ من العناصر الآتية:

شريط العنوان (Title bar)

يظهر مضاء فى أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند. اسم المستند الموجود بشكل ٢-١ و Document1 واسم نافذة وورد هو  .

سطر التبويبات (Tabs bar)

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات.كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم فى البرنامج وفى طريقة التعامل معه .



شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)

يظهر فى الركن الأيسر العلوى من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ Save

والتراجع عن الكتابة Undo بالإضافة إلى زر لإعادة تخصيص هذا الشريط.



الشريط (Ribbon)

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة فى التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب Home يشتمل على مجموعات Clipboard (الحافظة)، Font (الخط)، Paragraph (الفقرة)، Style (النمط)، Editing (التحرير).

المسطرة (Ruler)

تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدولة وبداية الفقرات وعرض السطر.



نافذة المستند (Document Window)

يظهر فيها المستند النشط الذى تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر فى البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الأدراج التى توضح موضع الكتابة وعلامة نهاية المستند التى تبين نهاية المستند.

مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة - ستعرف فى الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها- أشهر هذه الأشكال علامة | وتسمى نقطة الإدراج وتظهر فى موضع الكتابة، بينما الشكل I ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

أشرطة التمرير (Scroll bars)

توجد على حافتى نافذة المستند، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى فى أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمى تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

زر التكبير وزر التقليص وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

توجد فى طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة Word، يتسبب نقر زر التكـبير Maxmize فى تكبير النافذة التى يوجد بها، وزر اسـتعادة الحجـم Restor فى إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليص Minimize فى تقليص النافذة إلى رمـز، وزر الإغلاق close فى إغلاق البرنامج.

شريط المعلومات (Status bar)

يظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية، وعدد كلمات المستند ورقم السطر الحالى ورسائل أخرى توضح رقم السطر والعمود وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمستند بالإضافة إلى زالق تكبير وتصغير المستند.



زر Office

يتسبب النقر على زر Office فى إظهار قائمة Office. وتشتمل قائمة office على أشهر الأوامر التى كانت تستخدم من قبل والتى كانت فى قائمة File مثل Save و Print وOpen، انقر زر office لترى القائمة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها مؤخرا.

إنهاء البرنامج

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

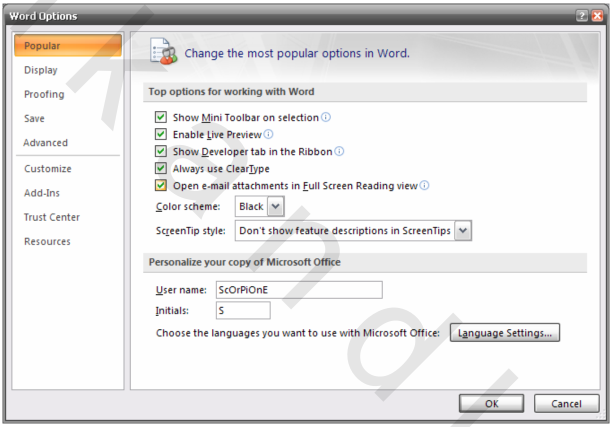
الأولى : انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر انقر زر Exit Word.

الثانية : انقر زر الإغلاق الموجود أقصى يسار المستند.

> **ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت كتبـت شـيئا فى المستند أو غيرت محتوياته. اختر لا ردا على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفـظ المستند الآن.**

تغيير إعدادات العرض التلقائية

لمزيد من التحكم فى عرض الملفات انقر زر Office ومنه انقر زر Word options سيظهر المربع الحوارى Word options وسترى أن التبويب النشط تلقائياً هو Popular وستلاحظ وجود التبويبات فى الجانب الأيسر من المربع الحوارى كما فى شكل ٢-٢ وقد سمى هذا التبويب ذا الاسم لأن مايكروسوفت تعتبر أن الخيارات الموجودة فى هذا التبويب هى الأكثر شيوعا. وفيما يلى نلقى الضوء على الاختيارات التى يشتمل عليها التبويب Popular فى المربع الحوارى Word options.



شكل ٢ -٢ التبويب Popular من مربع Word Options.

مجموعة Top options for working with Word: تحتوى هذه ا موعة على العديد من الخيارات منها مثلاً:

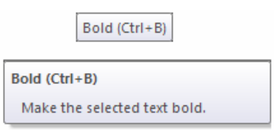
- Show mini Toolbar on selections: يسمح هذا الخيار عند تنشيطه بعرض شريط أدوات صغير أثناء تحديد كلمة أو فقرة للوصول السريع لأزرار التنسيق شكل ٢-٣.



شكل ٢-٣ شريط الأدوات الذي يظهر أثناء تحديد الفقرة

- **Enable live Preview: تنشيط هذا الخيار يسمح لك بمعاينة التأثيرات المختلفة (مثل تغيير نوع الخط أو حجمه) على الكلمة أو النص المختار بمجرد التأشير على أحد هذه التأثيرات حتى ترى نتيجة التأثير قبل تنفيذه وهو ما يعرف باسم المعاينة الحية.**
- **Show Developer Tab in The Ribbon: تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض التبويب Developer ضمن تبويبات الشريط الذى يظهر فى أعلى نافذة Word وهو يشتمل على أزرار خاصة بالمبرمجين مثل إنشاء ماكرو وإنشاء نماذج، والعمل مع ملفات XML.**
- **Open E-mail Attachment in full Screen Reading View: عندما يكون هذا الخيار نشطاً وفتحت مستند Word كمرفق لرسالة إلكترونية من خلال أحد برامج البريد الإلكترونى (Outlook مثلا) يظهر المستند فى طريقة عرض ملء الشاشة حتى يمكنك قراءة المستند بينما فى الإصدار السابق كان يفتح فى طريقة عرض "تخطيط الطباعة" إذا كان يروق لك الاختيار القديم فيمكنك إزالة تنشيط هذا الخيار.**
- **Color Scheme: من هذه القائمة يمكنك اختيار لون شاشة برنامج Word وهذا الاختيار سوف يطبق على جميع برامج Office وليس Word فقط وتشتمل هذه القائمة على ثلاثة ألوان هى الأزرق والفضى والأسود ويمكنك اختيار أى منهم لتطبيقه على مجموعة Office.**
- **ScreenTip Style: تمكنك هذه القائمة المنسدلة من اختيار شكل التلميحات التى تظهر على الشاشة**

شكل ٢-٤ يعرض الفرق بين التلميحة القديمة والتلميحة الجديدة الموجودة فى هذا الإصدار.



شكل ٢-٤ الفرق بين التلميحة القديمة والجديدة

تشتمل هذه القائمة على ٣خيارات

- o **Show Feature descriptions in screenTips: يقوم هذا الخيار بعرض شرح مختصر لوظيفة الزر.**
- o **Don't Show Feature descriptions in screenTips: يقوم هذا الخيار بعرض وظيفة الزر فقط دون شرح مختصر له.**
- o **Don't Show screenTips : يقوم هذا الخيار بإلغاء عرض التلميحة.**

شرح باقى "خيارات Word" Word Options

نواصل فيما يلى شرح التبويبات التى تظهر فى مربع Word Options راجع شكل ٢-٢ تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلى :

- ➢ ***التبويب Display*: يشتمل على خيارات خاصة بالعرض حيث يحتوى على ثلاثة مجموعات تحتوى الأولى على خيارات لعرض الصفحة وا موعة الثانية تشتمل على خيارات خاصة بعرض علامات التنسيق فى المستند، بينما تشتمل ا موعة الثالثة على خيارات لطباعة المستند.**
- ➢ ***التبويب Proofing*: يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم فى المصحح الإملائى والنحوى لمستندات Word.**
- ➢ ***التبويب Save*: هذا الخيار يتحكم فى طريقة حفظ Word للملفاتك، مثل كيفية حفظ الملف ومتى يتم حفظه تلقائيا وما سوف يتم حفظه فى كل ملف.**
- ➢ ***التبويب Advanced*: يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداما نظرا لأنه يحتوى على العديد من ا موعات والخيارات كما يلى:**

- ***Editing Options*: تشتمل هذه ا موعة على العديد من خيارات تحرير المستندات.**
- ***Cut,copy, and Paste*: تشتمل هذه ا موعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.**

- ***Show document Content***: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض محتويات المستند من حيث عرض لون خلفية المستندات وعرض الإشارات المرجعية وعرض العلامات الذكية وعرض حركة النص .... الخ.
- ***Display***: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المستند، وأهم هذه الخيارات :
  - **Show this number of recent Documents**: يمكنك هذا الخيار من تحديد عدد المستندات التى فتحتها مؤخرا وستظهر فى قائمة office حيث أن العدد الافتراضى الذي يتيحه لك البرنامج هو ١٧ مستند يمكنك زيادة أو إنقاص هذا العدد من خلال نقر رأس السهم لأعلى أو لأسفل.
  - **Show measurements in units of**: تشمل هذه القائمة على خيارات وحدة قياس المسطرة اختر الوحدة التى تروق لك.
  - **Style Area pane widthin Draft and Outline Views**. تحديد منطقة الأنماط التى تظهر فى طريقة عرض المخطط التفصيلى والمسودة فقط.
  - **Show all Windows in the taskbar**: لعرض جميع النوافذ المفتوحة فى شريط المهام.
  - **Show shortcut Keys In ScreenTips**: لعرض مفاتيح الاختصارات فى تلميحة الشاشة.
  - **Show Horizontal scroll bar** و **Show Vertical scroll bar** لعرض أشرطة التمرير الأفقية والرأسية.
  - **Show Vertical Ruler in print layout view**: لعرض المسطرة الرأسية فى طريقة عرض "تخطيط الطباعة".
- ***Print***: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة متقدمة خاصة بإعدادات الطباعة كخيار الطباعة فى الخلفية وطباعة علامات XML.
- ***Save***: يشتمل على خيارات متقدمة للحفظ.

- ***General***: يشتمل على خيارات خاصة بالبرنامج بصفة عامة كخيارات لتدعيم الصوت أو الحركة بالإضافة إلى وجود زر File Locations والذى بنقره يظهر المربع الحوارى File Locations والذى يحدد أين يبحث Word عن المستندات والقوالب عندما تطلب منه فتحها.

➢ ***التبويب Customize***: يشتمل على خيارات تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.

➢ ***التبويب Add-Ins***: مزايا أو برامج إضافية يمكنك تثبيتها لمزيد من التحكم فى Word وطريقة التعامل معه.

➢ ***التبويب Trust Center***:يشتمل هذا التبويب على ارتباطات خاصة بالسرية والأمان وصحة جهازك حيث يساعدك فى الاتصال بشركة ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مستنداتك.

➢ ***التبويب Resources***: يشتمل هذا التبويب على أزرار للاتصال بمايكروسوفت لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال م للاستفسار عن أى شيء أو الحصول على أى خاصة بالبرنامج.

> **إذا كنت جديداً تماما على Word، يمكن أن تترك كل خيارات Word كما هى عليه فى الوضع الافتراضى، وذلك إلى أن تعتاد على عمل طريقة Word.**

التحكم فى شكل الأرقام

لأن برنامج Word المدعم للغة العربية واحد من البرامج التى تعمل تحت بيئة Windows المدعم أيضا للغة العربية، فإن Word سيتأثر بالضبط المختار لنظام "Windows"، وتفاديا لأية مشاكل قد تصادفك أثناء استخدام Word باللغة العربية، فإننا سنورد هنا كيف يؤثر اختيارك للغة الواجهة على الأرقام وضبطها.

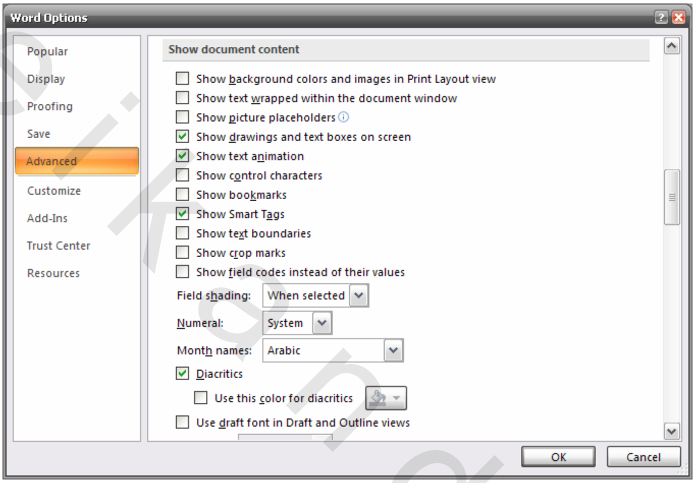
تابع الخطوات التالية للتحكم فى ضبط الأرقام:

١. تأكد من أن مستنداً مفتوحاً.

٢. انقر زر Office ومن القائمة المنسدلة التى تظهر انقر زر Word Options.
يظهر المربع الحوارى Word Options.

٣. انقر Advanced تتغير محتويات المربع لتتشمل على الخيارات المتقدمة للبرنامج.

٤. تحرك بشريط التمرير حتى تصل إلى خانة show Document Content كما فى شكل ٢-٥.



شكل ٢-٥ خيارات Advanced فى المربع الحوارى Word Options

٥. من القائمة المنسدلة Numeral اختر الضبط الذى يناسبك أثناء التعامل مع البرامج العربية ومنها Word . نوضح فيما يلى كيف يؤثر اختيارك للغة الواجهة على ضبط الأرقام وإظهارها فى برنامج Word.

الاختيار	كيف يظهر الرقم
Arabic	يظهر الأرقام بالرسم العربى القديم وهو المستخدم هذه الأيام فى اللغات اللاتينية (مثل 0123456789)، سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربى أو لاتينى. أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
Hindi	يظهر الأرقام بالرسم العربى المستخدم هذه الأيام (مثل ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠)

الاختيار	كيف يظهر الرقـ ـم
	سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربى أو لاتينى، أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
Context	تظهر الأرقام دائما بالرسم العربى القديم إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليسار إلى اليمين ، وتظهر دائما بالرسم العربى المستخدم هذه الأيام إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار.
System	تظهر الأرقام بالتنسيق المختار فى مربع "إعدادات إقليمية" Regional and Language عند ضبط خيارات "لوحة التحكم" فى البرامج العاملة تحت نظام Windows.

التعامل مع خصائص المستند

بوجه عام يشتمل الملف على عدة خصائص خاصة به مثل الحجم والنوع والامتداد يمكن أيضا لهذا الملف أن يكون للقراءة فقط، كل هذه الخصائص وغيرها يمكن رؤيتها من نظام Windows من خلال نافذة تسمى خصائص أو Property وتظهر هذه النافذة بنقر الملف بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر properties.

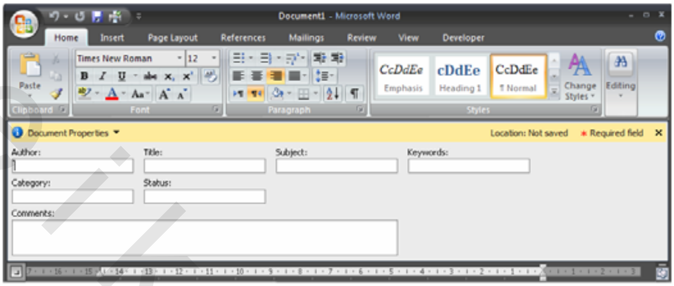
إلا أنك مع الإصدار الأخير من Word والذى نحن بصدده الآن ستجد أن كلمة Properties تعنى بالإضافة إلى خصائص المستند المعروفة معلومات أخرى مثل الموضوع أو الفئة أو العنوان أو الكلمات الأساسية هذه المعلومات التى تقوم بإدخالها يمكن استخدامها فيما بعد فى عمليات الترتيب أو البحث عن الملفات أثناء تعاملك مع هذه الملفات على حاسبك الشخصى أو فى شبكة عمل. وهناك مستويات للخصائص فى Word

***الأول*: القياسى (العادى) - *الثانى*: المتقدم**

أولاً: الخصائص القياسية *Standard Properties*

الخصائص القياسية للمستند هى عبارة عن عدد من مربعات التحرير يمكنك إدخال بعض

المعلومات الشخصية فيها كاسم المؤلف Author والعنوان Title والموضوع Subject وغيرها من الخصائص. للوصول إلى الخصائص القياسية للملف افتح المستند أولاً ثم انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر اختر Prepare ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر Properties يظهر شريط خصائص المستند فى أعلى نافذة المستند كما فى شكل ٢-٦.



شكل ٢-٦ الخصائص القياسية للمستند

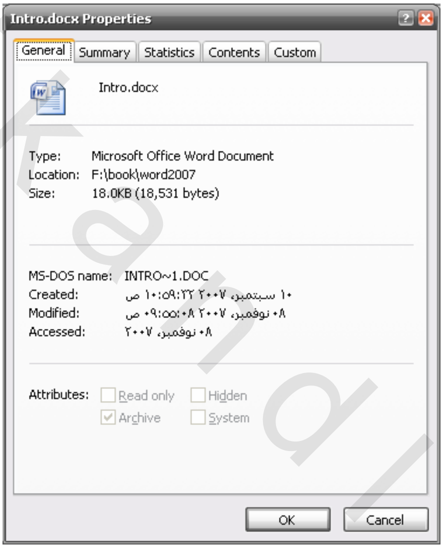
تشتمل الخصائص القياسية للمستند على عدة خانات نوضحها فيما يلى:

- ***Author اسم المؤلف*** : يمكنك فى هذه الحالة كتابة اسم مؤلف أو صاحب هذا الملف ويظهر فى هذه الخانة بشكل تلقائى الاسم الذى أدخلته فى خانة Username أثناء تثبيت Windows، إذا لم يظهر لك هذا الاسم أو رغبت فى تغيير الاسم الموجود انقر زر office ومن القائمة التى تظهر انقر زر Word Options يظهر المربع الحوارى Word Options تأكد من تنشيط التبويب Popular من خانة Username الموجودة أسفل هذا المربع اكتب اسمك أو الاسم الذى يروق لك أو الذى تريد إظهاره فى خانة Author فى جميع الملفات الجديدة التى تنشئها فيما بعد.
- ***Title العنوان*** : خاصية العنوان ليست اسم الملف فعنوان المستند يستخدم عندما تقوم بإنشاء صفحة ويب وهو ذلك النص الذى يظهر فى شريط العنوان فى مستعرض ويب عندما يتم عرض الملف عليه. أما إذا قمت بحفظ الملف كصفحة ويب فيظهر فى خانة Title ذلك العنوان الذى قمت باستخدامه من قبل، فيما عدا ذلك يظهر فى هذه الخانة أو سطر من الملف.
- باقى الخانات مثل Subject و Keyword و Category و Status يمكنك أن

تضع فيها ما تريد من بيانات أما إذا كنت تتعامل مع شبكة أو قمت بمشاركة هذا الملف مع آخرين فربما تجد هناك قيود أو ضوابط لاستخدام هذه الخانات.

ثانيا: الخصائص المتقدمة Advanced Properties

لرؤية الخصائص المتقدمة انقر على السهم المجاور لعبارة Document Properties التى تظهر فى أعلى شريط خصائص المستند ثم انقر Advanced Properties، يظهر المربع الحوارى properties كما فى شكل ٢-٧.



شكل ٢-٧ المربع الحوارى Properties

هذا المربع مشابه لمربع الخصائص الذى يظهر عندما تتعامل مع Windows ولكنه يشتمل على مزيد من التبويبات والأوامر. لاحظ أن الخصائص Reda only و Hidden و Archive لايمكن تحريرها أو التعامل معها من خلال مربع الخصائص الخاص بـ Word 2007.

فيما يلى نلقى نظرة سريعة ومختصرة عن تبويبات مربع Properties

- General: يشتمل التبويب general على المعلومات الأساسية تماما مثل مربع properties الذى يظهر لك عند التعامل مع Windows (راجع شكل ٣-٦).

- **Summery : يشتمل هذا التبويب على نفس البيانات التى تظهر فى الخصائص القياسية بالإضافة إلى عدة خيارات إضافية مثل manger و Company يظهر أيضا اسم القالب الذى ينتمى له هذا المستند. تنشيط خيار Save Thumbnails for All Word Documents يقوم بعرض أول صفحة من صفحات المستند كصورة مصغرة فى المربع الحوارى الخاص فى العمل تحت نظام التشغيل Windows Vista أو يوجد فى خانة المعاينة فى مربع Open الخاص بـ Windows XP .**
- **Statistics : يقوم هذا التبويب بعرض تاريخ إنشاء المستند وتاريخ آخر تعديل تم عليه وآخر مرة تم الوصول إليه وطباعته بالإضافة إلى ذلك يخبرك باسم الشخص الذى قام بحفظ الملف وعدد مرات المراجعة والوقت المستغرق فى عملية التحرير، وأخيرا وفى خانة Statistics يعرض عدد الصفحات وعدد الفقرات والسطور وعدد الكلمات والحروف وعدد الحروف والمسافات.**
- **Contents: إذا قمت بتنشيط الخيار Save Thumbnails for All Word Documents من التبويب Summery يعرض التبويب Contents رأس المستند الذى أمامك ، خلاف ذلك يظهر فى هذا التبويب عنوان المستند.**
- **Custom: فى هذا التبويب يمكنك تخزين المعلومات الإضافية غير المهمة، ونذكرك مرة أخرى أن هذه المعلومات تكون مفيدة فى عمليات البحث. فى المستندات الطويلة أو ا معة.**

الباب الثانى

أساسيات التعامل مع Word 2007

٣. ***إنشاء مستند جديد وحفظه وفتحه.***
٤. ***الكتابة داخل المستند.***
٥. ***التعامل مع منطقة كبيرة .***
٦. ***مفاهيم أخرى لتحرير المستندات.***
٧. ***تنسيق الكتابة.***
٨. ***تنسيق الفقرات.***
٩. ***المزيد عن تنسيق الفقرات.***
١٠. ***مراجعة المستند.***
١١. ***طباعة المستند .***

الفصل الثالث
إنشاء مستند جديد وحفظه وفتحه

نبدأ فى هذا الفصل فى إنشاء مستند جديد وستجد أن هذه العملية تتم بسهولة شديدة، بعد ذلك سنقوم بحفظ المستند بعد اختيار اسم له، سنتعلم طرقا كثيرة لحفظ المستند وتنسيقات جديدة لحفظه. ستعرف بعد ذلك كيف يتم فتح المستندات بعد حفظها، بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- ***إنشاء مستند جديد.***
- ***حفظ المستند فى حالة Windows XP وفى حالة Windows Vista.***
- ***حفظ المستند كصورة.***
- ***حفظ المستند بتنسيق PDF و XPS.***
- ***تحويل مستندات Word 97-2003 إلى تنسيق Word 2007.***
- ***فتح المستندات.***

يتم فتح المستند الجديد تلقائيا بمجرد تشغيل Word ، ويظهر أيضا داخل نافذة Word، ويخصص له الاسم Document 1. إلا أنك قد تحتاج لفتح مستند جديد فى حالات كثيرة منها على سبيل المثال بعد إغلاق جميع المستندات المفتوحة كما حدث فى المثال السابق، أو لكتابة مستند جديد بقالب مختلف أو لفتح مستند آخر لحاجتك لتبادل المعلومات بينه وبين المستندات المفتوحة.

والمستند الجديد الذى يتولى Word فتحه تلقائيا مجهز من قبل Word بمعايير معينة للكتابة مثل حجم الهوامش التى تترك على جانبى الصفحة وفى بدايتها وفى نهايتها، ونوع خط الكتابة وحجمه، والمسافات بين الأسطر، وهوامش صفحة الكتابة. هذه المعايير تسمى بلغة Word قالب أو Template، ويشتمل Word على مجموعة من هذه القوالب أو Templates، تختار عادة واحدة منها للمستند الذى تقوم بكتابته. يسمى القالب الافتراضى (Template) الذى يخصص تلقائيا للمستند الجديد من قبل Word ANORMAL. إلا أنه بإمكانك اختيار غيره. وبمجرد اختيار قالب (Template) معين للمستند ، فلست فى حاجة لتحديد تجهيزات المستند فى كل مرة تنشئ مستندا جديدا والتجهيزات التى يخصصها Word مع القالب الافتراضى هى :

- **خط الكتابة Arial (body) ومقاسه ١١ نقطة**
- **حجم كل من الهامش الأيمن والأيسر هو ١٫٢٥ بوصة**
- **حجم كل من الهامش الأعلى والأسفل هو ١ بوصة**
- **سطر واحد فاضى بين سطور الكتابة**
- **مسافات الجدولة (Tab stops) كل ٠٫٥ بوصة**

يمكن تغيير التجهيزات المستخدمة فى الكتابة قبل كتابة المستند، أو فى أى وقت آخر أثناء الكتابة.

إنشاء مستند جديد

أول ما يجب أن تفعله هو أن تنشئ مستنداً جديداً، وكما لاحظت أنك عندما تفتح Word

فإنه يفتح تلقائياً مستند جديد وإذا أردت أن تبدأ مستنداً جديداً يمكن لك أن تسلك إحدى ثلاث طرق وهى

- أن تبدأ العمل من المستند الفارغ الذى يتولى Word فتحه تلقائياً حيث تقوم بكتابة المستند وتنسيقه وحفظه أو طباعته كما فيما بعد .
- فتح مستند جديد بنفسك بإتباع الخطوات التى سنشرحها بعد قليل.
- إنشاء مستند باستخدام قالب Word .القوالب عبارة عن مستندات محفوظة مشتملة على بعض النصوص والتنسيقات التى يتم تطبيقتها على المستندات التى تنشأ مستندة إليها. (سنشرح القوالب فيما بعد).

ستلاحظ أنك عندما تنشئ مستنداً جديداً باستخدام أى من الطرق السابقة تكون الإعدادات الموجودة فى هذا المستند هى الإعدادات الافتراضية المحددة بالقالب الذى يستند إليه المستند مثل حجم الخط ونوعه والهوامش وباقى خصائص المستند وبالطبع يمكنك تغيير هذه الخصائص إذا لزم الأمر.

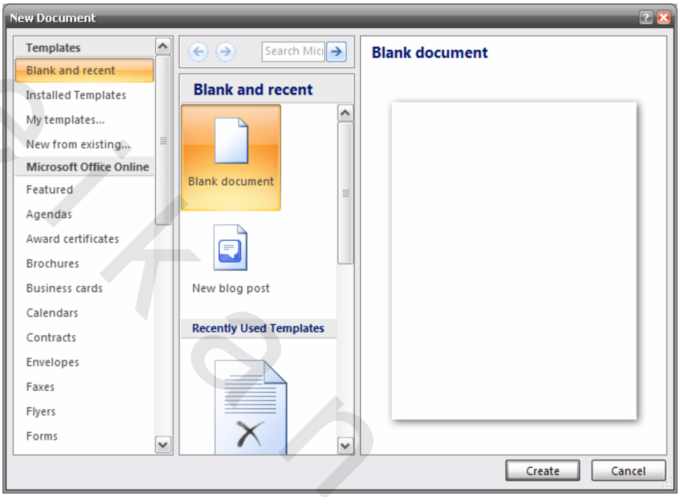
وسنشرح فيما يلى كيفية إنشاء مستند جديد وبدء الكتابة فيه وسنرجئ شرح القوالب والمعالجات حتى تنتهى من شرح المهارات الأساسية للتعامل مع المستند مثل كتابته وتنسيقه.

يقوم Word بطريقة تلقائية بفتح مستند جديد عندما تبدأ العمل معه ويمكنك أيضا فتح مستند جديد من نافذة Word، لإنشاء مستند جديد بنفس الإعدادات الافتراضية التى يوفرها لك Word 2007 اضغط مفتاحى Ctrl+N أو تابع الخطوات الآتية:

١. شغل برنامج Word بالطريقة التى شرحناها قبل قليل، ما لم تكن بدأت تشغيله .
٢. انقر زر Office  الذى يظهر فى أقصى يسار النافذة ومن القائمة التى تظهر اختر New يظهر المربع الحوارى New Document كما فى شكل ٣-١.
٣. من جزء Templates الذى يظهر على يسار النافذة اختر Blank and Recent.
٤. اختر رمز Blank Document الموجود فى الجزء الآخر من النافذة ما لم يكن هو المختار.

٥. انقر زر Create سيتم إنشاء مستند جديد وستظهر نافذة المستند أمامك.

٦. من مجموعة Paragraph داخل التبويب Home انقر زر Right to left (اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار) لتحويل الكتابة من اليمين إلى اليسار لتناسب النص العربى الذى ستكتبه.

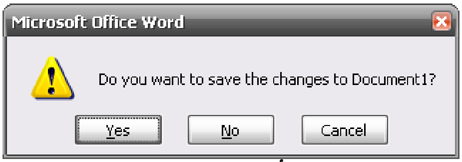


شكل ٣-١ المربع الحوارى New Document

٧. اكتب العبارة التالية :

"هذا هو أول مستند نقوم بإنشائه خلال هذه الجلسة"

٨. افتح قائمة office ثم اختر أمر Close أو انقر زر الإغلاق الذي يظهر فى أقصى يمين شريط العنوان يظهر مربع حوارى يسألك عما إذا كنت تريد حفظ المستند الجديد باسم Document 1 (انظر شكل ٣-٢).



شكل ٣-٢ رسالة التأكد من جديتك فى حفظ التغيرات

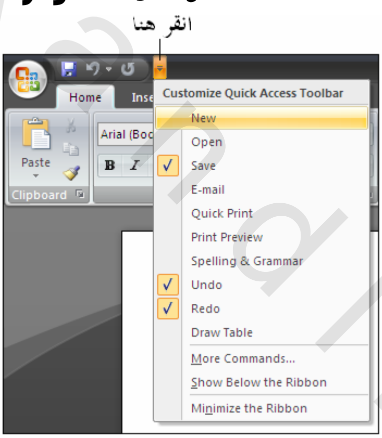
٩. اختر No. سيتم غلق المستند بدون حفظ وترجع إلى نافذة Word.

إنشاء مستند جديد بشكل سريع

يمكنك إنشاء مستند جديد فارغ بطريقة أسهل وأسرع بشرط أن يكون هذا المستند يحمل الاعدادات الافتراضية التى خصصها البرنامج له أما إذا كنت ترغب فى فتح مستند جديد بإعدادات خاصة فلابد من استخدام المربع الحوارى New Document.

يتم فتح المستند الجديد من خلال نقر زر New من شريط الأدوات Quick Access Toolbar. إذا لم تظهر أداة إنشاء مستند جديد ضمن أدوات هذا الشريط تابع الخطوات الآتية لإضافتها إليه:

١. انقر زر Customize Quick Access Toolbar الموجود فى اية شريط الأدوات . تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة أوامر شكل ٣-٣.



شكل ٣-٣ تخصيص شريط الوصول السريع للأدوات

٢. انقر أمر New سيتم إضافة زر إنشاء مستند جديد إلى شريط Quick Access Toolbr. بنقر هذا الزر يمكنك إنشاء مستند جديد بشكل أسرع من الطريقة السابقة.

حفظ المستند

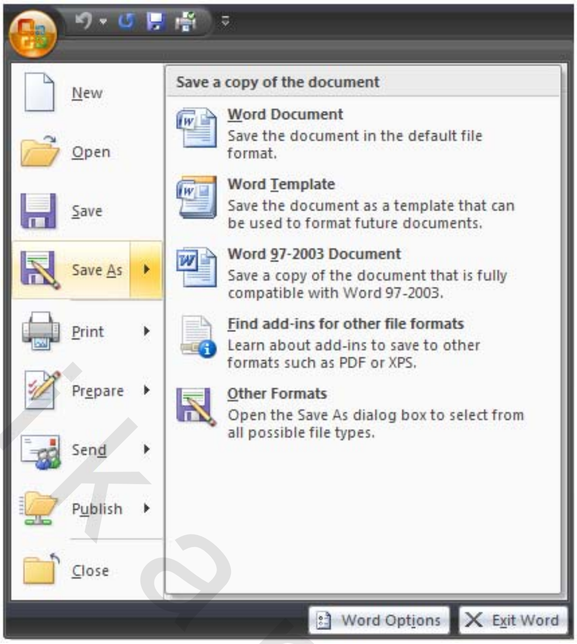
توضع الكتابة التى تتم من لوحة المفاتيح بمخزن مؤقت بالذاكرة، فإذا انقطع التيار الكهربائى فجأة أو تعطل الجهاز لأى سبب قبل حفظ البيانات التى كتبتها سيضيع عملك ولا سبيل لاسترجاعه مرة أخرى، وعليك أن تعيد كتابة النص من جديد. ولكى تجنب نفسك الوقوع فى هذا المأزق ننصحك أن تحفظ عملك أولا بأول كل ١٠ دقائق مثلا. حفظ المستند يضع بياناتك على القرص المغناطيسى، وبالتالى يمكنك فتحه فيما بعد وتعديل محتوياته أو طباعته، أو استكمال بياناته.

وقبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذى يخصصه له Word وهو Document1، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند فى أعلى النافذة كلما فتحته. يسمح Word بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص Word اسما ممتدا جديدا للمستند هو docx.

سنشرح فيما يلى خطوات حفظ المستند لأول مرة بدون تحديد اختيارات للحفظ ثم نشرح حفظ المستند باختيارات معينة، وأخيرا نشرح خطوات حفظ المستند بعد إجراء تعديلات عليه.

حفظ المستند لأول مرة

يشتمل Word 2007 على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو فى أماكن أخرى. لحفظ المستند انقر زر Office ، تظهر قائمة Office مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر Save As. بمجرد أن تضع المؤشر فوق الأمر تظهر قائمة تابعة إلى يمين الأمر تشتمل على مجموعة خيارات من بينها حفظ المستند بتنسيق Word 97-2003 كما فى شكل ٣-٤ .

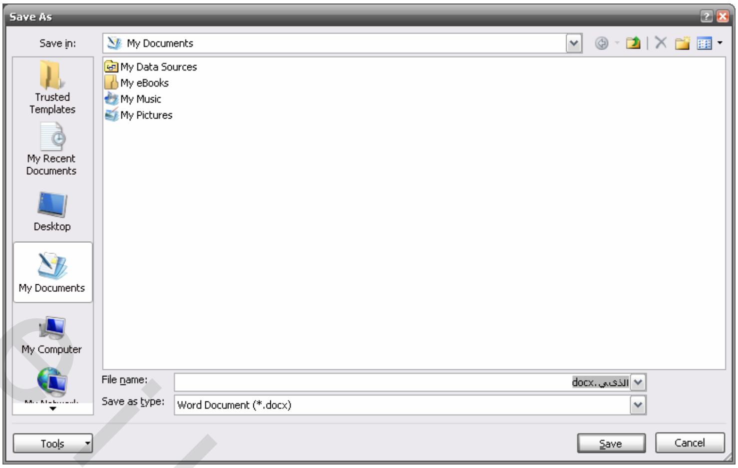


شكل ٣-٤ القائمة التابعة لأمر Save As والتى تعرض خيارات حفظ المستند

يختلف شكل ومحتويات مربع Save As فى حالة تشغيل Word تحت نظام Windows XP عنه فى حالة تشغيله تحت نظام Windows Vista. نوضح فيما يلى كيفية الحفظ فى كلتا الحالتين :

لحفظ المستند الذى أمامك وتسميته فى حالة Windows XP اتبع الآتى :

١. انقر زر Office تظهر قائمة منسدلة.
٢. انقر أمر Save As. يظهر المربع الحوارى Save As (شكل ٣-٥).



شكل ٣-٥ مربع Save As

٣. لحفظ الملف بنوعه على المجلد ومحرك القرص الحاليان اكتب اسم الملف فى خانة اسم الملف وليكن "أول رسالة" .

٤. إذا أردت حفظ المستند بنوع آخر انقر السهم الموجود أمام مربع Save As type ثم اختر نوع الملف من القائمة التى ستظهر.

٥. إذا أردت حفظ المستند على مجلد ومحرك قرص آخر انقر رأس السهم الموجود أمام مربع Save in ثم حدد المجلد واسم المحرك الذى ترغب فى الحفظ فيه.

٦. اضغط مفتاح الإدخال Enter. أو انقر زر Save.

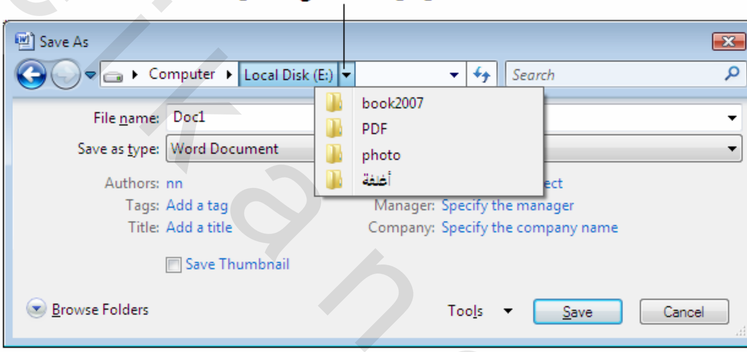
سيقبل Word الاسم ويضيف اليه الامتداد DOCX. أى حفظ المستند فى الإصدار الجديد Word 2007 ، وسيتم حفظ المستند على القرص الصلب بالاسم الذى اخترته وسترجع مرة ثانية إلى المستند. لاحظ أن الاسم "أول رسالة" يظهر فى شريط العنوان بدلا من الاسم السابق.

حفظ المستند فى حالة Windows Vista

يختلف شكل ومحتويات مربع Save As في حالة العمل تحت نظـام Windows Vista عن الشكل المعتاد لك في الإصدارات السابقة أو تحت نظام Windows XP. فكما يظهر من شكل ٣-٦ يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المستند.

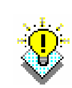
١. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٣-٦ استخدم سهم Back  للانتقال إلى المستوى الأعلى من الأدلة، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.

٢. أمام خانة File name اختر للمستند اسماً مناسباً.



شكل ٣-٦ المربع الحواري Save As في نظام التشغيل Windows Vista

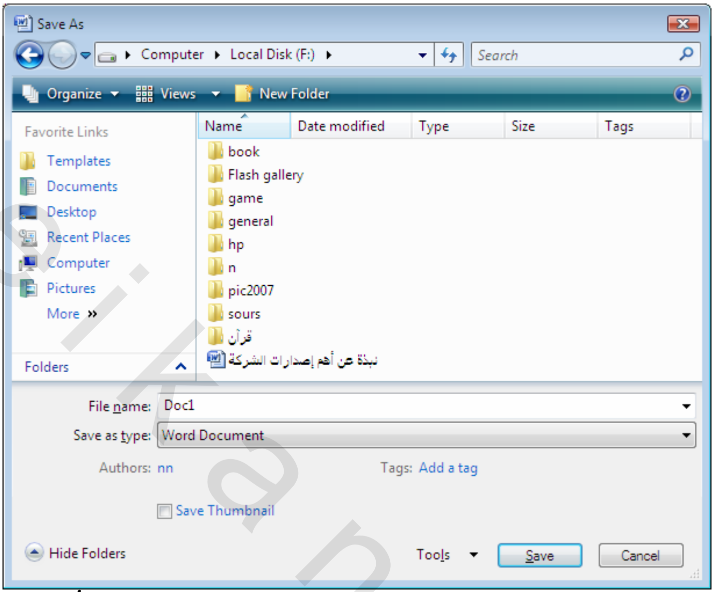
٣. أمام خانة Save As Type اختر نوع تنسيق المستند المناسب.



مربع Save As قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا ↕ اسحب لأسفل. سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار Hide Folder لإعادة المربع إلى وضعه السابق.

من شكل ٣-٦ تلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائياً. لأنك لا تحتاج دائماً لرؤية أسماء الملفات الموجودة لكي تحفظ الملف الجديد، أما إذا كنت تفضل رؤية الملفات الموجودة بالمجلد الحالي، أو كنت ترغب في توسيع المربع الحواري لرؤية معلومات أكثر تفصيلاً، أنقر زر Browse Folders. بمجرد نقر زر Browse Folders سيمتد مربع Save As

وستظهر أجزاء جديدة بالمربع كما يظهر في شكل ٣-٧. نوضح فيما يلي هـذه الأجـزاء الجديدة.



شكل ٣-٧ مربع Save As في نظام التشغيل Windows Vista يمكنه إظهار أو إخفاء محتوياته

- جزء Favorite Links: يسمح بالانتقال مباشرة إلى مكان آخر.
- قائمة با لمداد الموجودة بالمكان المختار.
- شريط أدوات يحتوى على قائمتين هما قائمة Organize وقائمة View للـتحكم في عرض الملفات وزر New Folder لإنشاء مجلد جديد. لإدارة الملفـات (قـص - لصق - حذف - نسخ - استرجاع ...الخ).
- لإعادة المربع إلى الوضع الأول قبل تمديده أنقر زر Hide Folders. يبقـى خيـار واحد في مربع Save As لم نتناوله بالشرح وهـو الخيـار Save Thumbnail. يظهر هذا الخيار تلقائياً بدون تنشيط. تنشيط هذا الخيار يتسبب في حفظ أول صفحة من المستند لتظهر محل الرمز الذي يظهر عند عرض الملفات لفتحها في مربع Open ليسهل عليك معاينتها.

٤. انقر زر Save لحفظ المستند.

حفظ المستند أثناء العمل

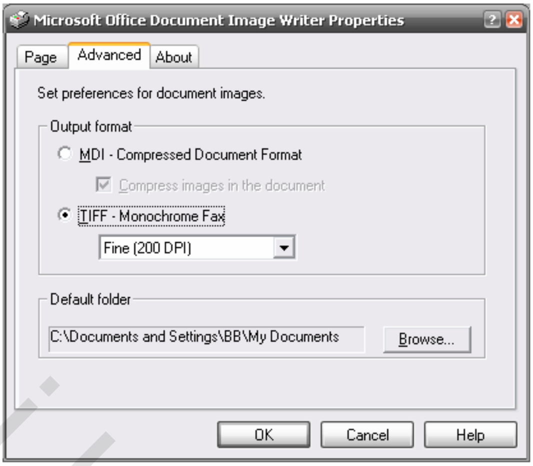
يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسى بالاسم المختار. وعندما ترغب فى حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد يمكنك حفظه بإحدى طريقتين :

- **افتح قائمة office ثم اختر أمر Save (وليس Save As) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التى طلبت حفظها.**
- **انقر زر من شريط الأدوات Quick Access Toolbar وتسمى أداة حفظ المستند.**

حفظ المستند كصورة

يمكنك حفظ المستند كصورة بتنسيق TIFF، أو تنسيق MDI، وفى الواقع لحفظ مستند Word كصورة بذين التنسيقين لانستخدم أمر الحفظ Save ولكننا نستخدم المربع الحوارى Print من خلال المشغل Microsoft office Image Writer والمثبت بشكل تلقائى فى Windows عندما تقوم بتثبيت Word 2007.لحفظ المستند كصورة اتبع الخطوات الآتية:

١. **افتح قائمة Office ثم انقر Print، يظهر المربع الحوارى Print.**
٢. **افتح قائمة Name ثم اختر Microsoft office Document Image writer.**
٣. **انقر زر Properties يظهر المربع الحوارى Properties.**
٤. **نشط التبويب Advanced ثم حدد التنسيق المطلوب هل هو MDI أو TIFF (انظر شكل ٣-٨).**



شكل ٣-٨ حفظ المستند كصورة

٥. إذا قمت بحفظ الملف بتنسيق TIFF اختر درجة النقاء Resolution إما Standard أو Fine أو Super-fine، وعلى الرغم من أن اختيار درجة النقاء العالية ترفع من جودة الصورة إلا أ ا فى نفس الوقت تزيد من حجم الملفات.
٦. انقر زر Ok للعودة إلى المربع الحوارى Print مرة أخرى.
٧. انقر Ok لإرسال المستند إلى المشغل، والعودة إلى المربع الحوارى Save As.
٨. حدد اسم ومكان الملف، ثم انقر زر Save سيتم حفظ الملف كصورة، وسيتم فتح الملف فى برنامج الصور الافتراضى لديك بالتنسيق الذي اخترته.

الإعداد لحفظ المستند بتنسيق PDF و XPS

يمكن لـ Word 2007 ن يحفظ الملف بتنسيق PDF و XPS ولكن لابد فى البداية من تثبيت البرامج الإضافية الخاصة بهذه التنسيقات حتى تتمكن من عملية التحويل يمكن تثبيت هذا البرنامج من :

http://r.office.microsoft.com/r/rlidMSAddinPDFXPS

تظهر صفحة فيها تعليمات أمامك اتبع التعليمات التى تظهر لتثبيت هذه البرامج، إذا ظهرت أمامك رسالة أمان كما فى شكل ٣-٩ ، انقر زر Install .



شكل ٣-٩ تثبيت البرامج الإضافية الخاصة بحفظ الملف PDF و XPS

ثم بعد ذلك من صفحة ويب انقر Download، ومن مربع الأمان التالى الذى سيظهر انقر Run سيتم تثبيت البرنامج الإضافى المطلوب لحفظ الملفات بتنسيق PDF و XPS.

بعد تثبيت البرنامج سيظهر فى القائمة التابعة لأمر Save خيار لحفظ الملف بتنسيق PDF وتنسيق XPS انقر هذا الخيار ومن المربع الحوارى الذى يظهر اختر Publish As PDF Or XPS لحفظ الملف بذه التنسيقات.

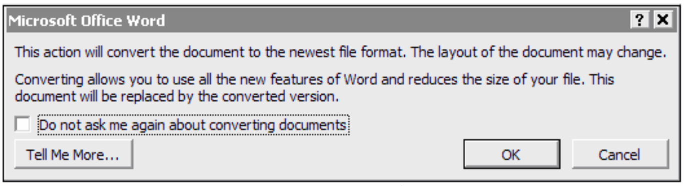
انقر زر الخيارات Options لتغيير الإعدادات ومن ثم يمكنك حفظ الملف بأشكال مختلفة من PDF على سبيل المثال، ثم بعد ذلك انقر زر Publish.

تحويل مستندات Word 97-2003 إلى تنسيق Word 2007

عندما يتم إنشاء مستند بالإصدارات القديمة من Word ويتم فتح هذا المستند فى Word 2007، يظهر أمر Convert فى قائمة office هذا الأمر وظيفته تحديث الملفات إلى Word 2007. الجانب السلبى فى هذا الموضوع أنه بالتبعية أى ملف موجود بتنسيق Word 2007 سواء كان هذا الملف تم إنشاؤه بواسطة Word 2007 أو تم تحويله إلى تنسيق Word 2007 لن يفتح على الإصدارات القديمة من Word.

عندما تقوم باستخدام أمر Convert يظهر لك مربع تأكيد (انظر شكل ٣-١٠) يخبرك بأن هذا التحديث الخاص للملف يمكنك من استخدام الخصائص الجديدة الخاصة بـ Word 2007 وسيقوم بتقليل حجم الملف انقر زر Ok للموافقة على التحديث، إذا كنت لاترغب فى رؤية رسالة التأكيد هذه مرة أخرى فى المستقبل نشط الخيار Do Not Ask

Me Again About Converting Documents لرؤية المزيد عن عمليات التحديث أو تحويل الملفات انقر زر Tell Me mor.



شكل ٣-١٠ رسالة التأكيد على تحويل الملفات التى تظهر لك

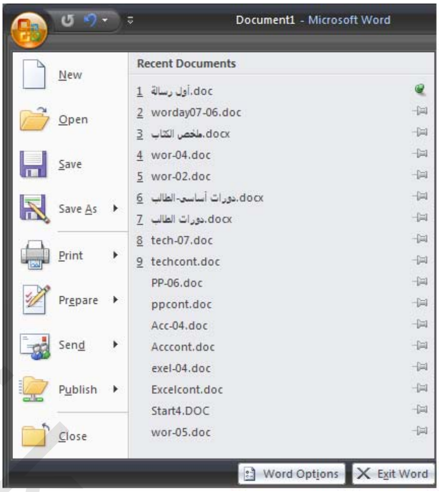
فتح المستندات

الغرض من حفظ المستندات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفى كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المستند. ويمكن فتح المستند الموجود باختيار أمر open من قائمة Office أو بنقر أداة الفتح من شريط Quick Access Toolbar.

فتح المستندات المستخدمة مؤخرا

لفتح مستند موجود من قبل ابدأ تشغيل Word، أما إذا كان البرنامج مفتوحا فيجب اتباع الآتى:

١. انقر زر Office. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخر مستندات فتحتها.
٢. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح. (انظر شكل ٣-١١). يفتح المستند المطلوب.

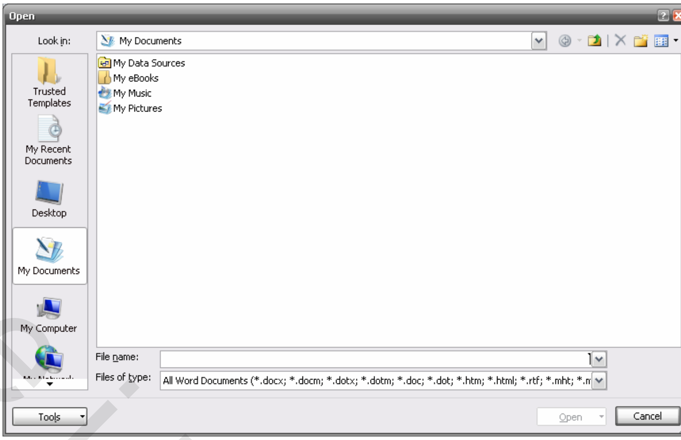


شكل ٣-١١ آخر مستندات تم فتحها

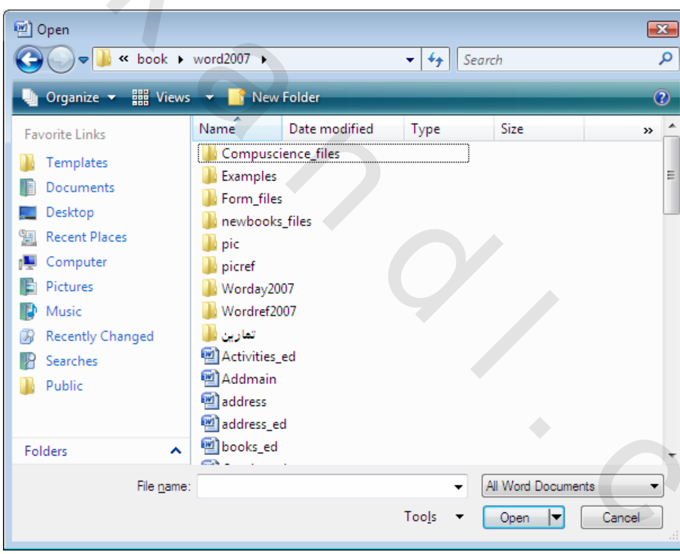
فتح المستندات من المربع الحوارى Open

أما إذا كان المستند المطلوب ليس ضمن آخر مستندات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

٣. من قائمة Office اختر أمر "فتح" Open. يظهر مربع حوارى بعنوان Open يختلف شكل ومحتويات مربع Open فى حالة العمل تحت نظام Windows Vista عنها فى حالة Windows XP (راجع الشرح الذى تقدم عن حفظ المستندات)، يشبه مربع Open مربع Save As الذى شرحناه من قبل فى هذا الفصل. كما يظهر من شكل ٣-١٢ و شكل ٣-١٣.



شكل ٣-١٢ مربع Open فى حالة Windows XP



شكل ٣-١٣ مربع open فى حالة Windows Vista

٤. لتغيير مشغل القرص أو ا لد انتقل إلى مشغل القرص أو ا لد المطلوب فى حالة Windows XP انقر السهم الموجود على يمين خانة Look In وفى حالة Windows Vista اسحب الم لق الموجود فى خانة Folders حتى تحصل على مشغل القرص (ا لد المطلوب) ثم انقر مشغل القرص و/أو ا لد المطلوب.

٥. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا.
يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب

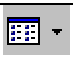
استخدام مربع "فتح" للبحث عن المستندات وإدار ا

أصبحت عمليات البحث عن المستندات أو فتحها أو إدار ا أمرا سهلا في تطبيقات MS Office ، فمهما كان التطبيق الذي تستخدمه افتح قائمة  ثم اختر Open. يظهر مربع Open سنوضح فيما يلي استخدام مربع Open لفتح المستندات أو البحث عنها أو معاينتها. ومثلما يختلف مربع Save عند التعامل مع Windows XP عنه عند التعامل مع Windows Vista يختلف أيضا مربع Open فى كلا الحالتين، وفيما يلى يعرض الجدول التالي الأزرار الموجودة بمربع Open فى حالة Windows Vista راجع شكل ٣-١٣.

الرمز	*استخدامه*
	**للانتقال مستوى واحد إلى أعلى.**
	**للانتقال إلى ا لمد السابق فتحه.**
	**نقر هذا الزر يتسبب فى إظهار قائمة خاصة بالتعامل مع الملفات وا لمدات كما يلى:** **New Folder : يستخدم هذا الأمر لإنشاء مجلد جديد.** **Cut,Copy,Paste: لقص ونسخ ولصق الملفات أو ا لمدات.** **Undo,Redo: لتكرار أو التراجع عن الأوامر التى تم تنفيذها على الملفات أو ا لمدات.** **Select All: لإختيار جميع الملفات وا لمدات الموجودة على ا لمد أو مشغل القرص الحالى،**

	Layout: نقر هذا الأمر يتسبب فى إظهار قائمة فرعية تشتمل على خيار لعرض منطقة التصفح Navigation Pane وآخر لعرض منطقة التفاصيل Details Pane والتى تظهر أسفل المربع الحوارى Open. وخيار ثالث Preview Pane لعرض منطقة المعاينة. Delete: يستخدم هذا الأمر لحذف الملفات. Rename: لإعادة تسمية الملفات وا لمدات. Properties: لعرض مربع الخصائص الخاص بالملف أو ا لمد المختار.
	نقر هذا الزر يعرض لك قائمة بطرق مختلفة لعرض الملفات التى أمامك، ومن الجديد فى هذه القائمة هى إمكانية استخدام ال لق الذى يظهر فيها لتحديد شكل الملفات أو ا لمدات التى يتم استعراضها. لاحظ أنه بمجرد تحريك ال لق أمام إحدى طرق العرض تظهر معاينة حية لما ستظهر عليه الملفات وا لمدات طبقا لهذه الطريقة.
	يمكنك استخدام هذا الزر لإنشاء مجلد جديد بدلا من استخدام أمر New Folder الموجود فى قائمة Organize.
	لتحديد نوع الملفات المطلوب فتحها.
	انقر السهم ا اور لهذا الزر تظهر قائمة بخيارات الفتح مثل فتح للقراءة فقط Open Read-Only أو فتح كنسخة Open as Copy. وغيرها من خيارات الفتح.

بينما فى حالة Windows XP تظهر الأزرار التالية (راجع شكل ٣-١٢) :

الرمز	استخدامه
 Look in	يستخدم لاختيار مشغل أو مجلد آخر يظهر مشغلات الأقراص المتاحة.
	يستخدم لعرض آخر مجلد أو مشغل أقراص قمت بفتحه.
	يظهر المجلد الأب للمجلد الحالي.
	يقوم بحذف الملفات التى لا ترغب فيها.
	يقوم بإنشاء مجلد جديد.
	تقوم هذه القائمة المنسدلة بعرض طرق مختلفة فعندما تقوم بالنقر على السهم الموجود على يسار الزر ستجد طرق العرض المختلفة وهى (رموز كبيرة، رموز صغير، مصغرات، قائمة، تفاصيل، خصائص، معاينة) بالإضافة إلى أمر ترتيب الرموز الذى يمكنك استخدامه فى ترتيب ملفاتك.
	تقوم هذه القائمة المنسدلة بعرض خيارات مختلفة خاصة بالملفات مثل حذف ملف أو إعادة تسميته أو طباعته أو إظهار خصائصه .

الفصل الرابع
الكتابة داخل المستند

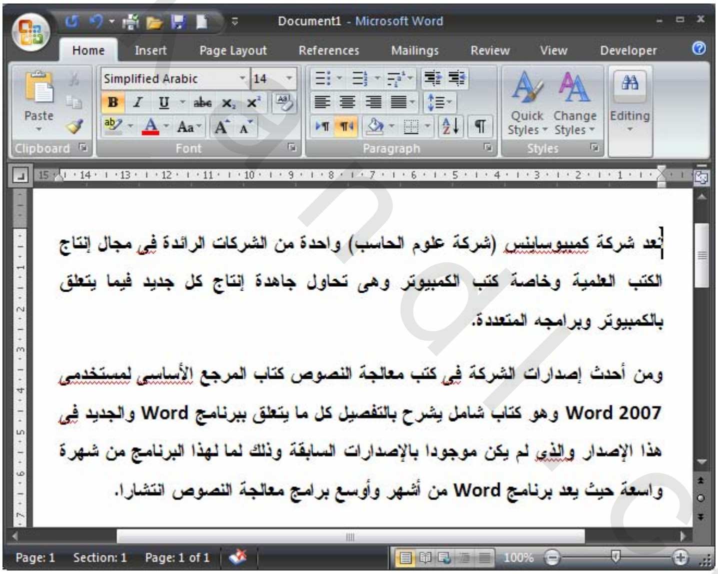
نبدأ فى هذا الفصل فى كتابة أول مستند، وسنشرح كيف يتم التبديل بين الكتابة العربية واللاتينية، وستجد أن هذه العملية تتم بسهولة شديدة. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- ***الكتابة داخل المستند.***
- ***كتابة النص المختلط.***
- ***اتجاه الفقرة.***
- ***اتجاه ا ری.***
- ***التحقق من الإملاء أثناء الكتابة.***
- ***التحرك داخل المستند.***
- ***تصحيح أخطاء الكتابة.***

الكتابة داخل المستند

يعمل Word مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طى النص (Word Wrap)، وهو مفهوم يمكنك من الانتقال إلى السطر التالى مباشرة عندما تصل الكتابة إلى اية السطر الحالى بدون الحاجة لضغط مفتاح Enter أو نقل نقطة الإدراج. اضغط مفتاح Enter فقط عندما تريد إ اء الفقرة أو ترك سطر خال. إذا كان عرض الشاشة أقل من العرض المخصص لسطور المستند فلن يظهر السطر كله فى منطقة الكتابة، وفى هذه الحالة ستطوى الشاشة يمينا أو يسارا لكى تظهر بقية السطر. لكتابة النص الموجود بشكل ٤-١ اتبع الخطوات التالية :



شكل ٤-١ الكتابة داخل المستند

١. ابدأ تشغيل Word إذا كنت خرجت منه فى اية الفصل السابق يفتح Word تلقائيا مستندا جديدا باسم Document1.doc

٢. اكتب الفقرة التالية (إذا وقعت فى خطأ اضغط مفتاح Backspace لحذف الخطأ).

تعد شركة كمبيوساينس (شركة علوم الحاسب) واحدة من الشركات الرائدة فى مجال إنتاج الكتب العلمية وخاصة كتب الكمبيوتر وهى تحاول جاهدة إنتاج كل جديد فيما يتعلق بالكمبيوتر وبرامجه المتعددة.

٣. اضغط مفتاح Enter مرتين ستنتهى الفقرة الأولى وسيترك سطر خال بعد الفقرة

٤. اكتب الفقرة الثانية كما فى شكل ٤-١ مستعينا بالإرشادات التالية :

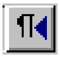
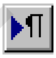
- **إذا وقعت فى خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح Backspace للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالى من جهة اليمين .. وهكذا.**
- **إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة اضغط مفتاح ALT+Left Shift لتحويل الكتابة من لوحة المفاتيح من العربية إلى اللاتينية، ومفتاح ALT+Right Shift للتحويل مرة أخرى من اللاتينية إلى العربية.**
- **عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال. ستنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالى مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.**
- **إذا أردت الانتقال إلى سطر جديد اضغط مفتاح الإدخال.**
- **إذا أردت أن تترك سطرا خاليا بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين.**

لا تضغط مفتاح الإدخال إلا فى نهاية الفقرة فقط

كتابة النص المختلط

في التمرين السابق احتجنا لكتابة كلمات لاتينية داخل النص العربى، وفى أحيان أخرى نحتاج لكتابة كلمات عربية داخل نص لاتينى، وهذا أمر شائع وكثيرا ما نحتاج إليه، فإذا كنت تحتاج لكتابة نصوص مختلطة أى تحتوى على بيانات عربية ولاتينية، فيجب أن تحدد أمرين. اتجاه الفقرة واتجاه الجارى.

اتجاه الفقرة

الفقرة من وجهة نظر Word هى الكلمات والجمل التى تقوم بكتابتها حتى تضغط مفتاح الإدخال، فإذا كتبت عنوانا يتكون من كلمة واحدة وضغطت مفتاح الإدخال فسيعتبر Word هذه الكلمة فقرة، أيضا السطر الخالى الذى تتركه عندما تضغط مفتاح الإدخال يعتبره Word فقرة. وفى النصوص المختلطة يجب أن تحدد اتجاه الفقرة، لكى تحول اتجاه الفقرة إلى اللغة العربية - إذا كان اتجاهها لاتينى- اضغط مفتاحى Ctrl+RightShift أو انقر زر  **من التبويب Home ضمن مجموعة Paragraph، ولتحويلها إلى الاتجاه اللاتينى اضغط مفتاحى Ctrl+ Left Shift أو انقر زر**  **من التبويب Home ضمن مجموعة Paragraph.**

عندما تختار فقرة عربية سيضع Word نقطة الإدراج فى الناحية اليمنى من الصفحة، وعندما تبدأ فى الكتابة فإن نقطة الإدراج تتحرك من اليمين إلى اليسار مع كل حرف تكتبه، فإذا غيرت لغة لوحة المفاتيح إلى اللاتينية فى نفس الفقرة وبدأت فى كتابة كلمات لاتينية، فان Word يوقف نقطة الإدراج فى مكا ا ويحرك النص اللاتينى فى اتجاه اليسار، فإذا رجعت إلى كتابة النص العربى فان Word سينقل نقطة الإدراج إلى اية النص اللاتينى.

أما فى حالة اختيار فقرة لاتينية فان Word سيقوم بعكس ذلك، فيبدأ بوضع نقطة الإدراج فى الناحية اليسرى من الصفحة، وعندما تبدأ فى الكتابة فان نقطة الإدراج تتحرك من اليسار إلى اليمين مع كل حرف تكتبه، فإذا غيرت لغة لوحة المفاتيح إلى العربية فى نفس الفقرة وبدأت فى كتابة كلمات عربية، فان Word يوقف نقطة الإدراج فى مكا ا ويحرك النص العربى فى اتجاه اليمين، فإذا رجعت إلى كتابة النص اللاتينى فان Word سينقل نقطة الإدراج إلى اية النص العربى.

اتجاه المجرى

ا رى هو مجموعة الحروف التى تكتب بلغة واحدة، مثلا الحروف العربية لها مجرى والحروف اللاتينية لها مجرى مختلف.

ولأن Word برنامج ثنائى اللغة فيمكن أن تتكون الفقرة الواحدة من أى عدد من ا ارى وأن يكون لكل مجرى لغة مختلفة عن ا رى السابق، فإذا كنت تكتب فى فقرة عربية وأردت كتابة كلمات لاتينية يجب عليك أن تغير لغة ا رى إلى اللاتينى. انظر إلى الجملة التالية :

برنامج "Microsoft Word" برنامج ثنائى اللغة

هذه الجملة تتكون من ٣ مجارى. ا رى الأول هو كلمة "برنامج" والثانى هو Microsoft Word والثالث هو بقية الجملة.

وقد شرحنا من قبل أن تحويل اتجاه ا رى من لغة إلى أخرى يتم بنقر رموز تغيير ا رى أو باستخدام المفاتيح المناسبة وفيما يلى سنوضح إضافة أخرى لتوضيح أنسب طريقة لإدخال النص المختلط.

لكتابة الجملة السابقة اتبع الآتى :

١. اضغط مفتاحى Ctrl+Right Shift لتحويل اتجاه الفقرة إلى العربية إذا لزم الأمر
٢. اكتب كلمة "برنامج" ثم اترك مسافة خالية بعدها تظهر نقطة الإدراج بعد المسافة الخالية وتظهر رأس نقطة الإدراج فى اتجاه اليسار. هنا يعتبر Word أن المسافة الخالية ضمن ا رى العربى
٣. اضغط مفتاحى Ctrl+Left Shift لتغيير اللغة إلى اللاتينية ثم اكتب Microsoft Word تلاحظ أن نقطة الإدراج تبقى فى مكا ا وأن Word يستمر فى إزاحة النص اللاتينى ناحية اليسار.
٤. بعد أن تنتهى من كتابة حرف d الموجود فى اية كلمة Word لا تترك مسافة خالية وإنما اضغط مفتاحى Ctrl+Right Shift لتحويل اللغة إلى العربية ثم اضغط

مسطرة المسافات. سيضع Word المسافة الخالية بعد النص اللاتينى وينقل نقطة الإدراج فى نهايته.

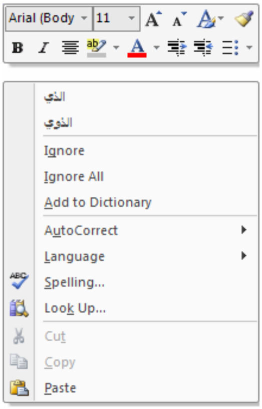
٥. أكمل العبارة العربية. أصبحت الجملة تشتمل على ٣ مجارى ولذلك إذا أردت مثلا إضافة الرقم 2007 للكلمات اللاتينية انقل نقطة الإدراج داخل الكلمات اللاتينية ثم استخدم مفاتيح الأسهم لتحريك نقطة الإدراج إلى نهاية كلمة word ثم اترك مسافة خالية ثم اكتب : 2007.

تتم كتابة الرقم اللاتينى بسهولة لأنه فى نفس المجرى اللاتينى، والهدف من ذلك كله ألا تكسر المجرى بدون داع، لأن الخلط بين المجارى يسبب صعوبة فى اختيارها والتعامل معها.

التحقق من الإملاء أثناء الكتابة

يقوم وورد تلقائيا بالتدقيق الإملائي أثناء الكتابة ، فإذا استشعر كلمة خطأ ولم يجد لها كلمة صحيحة فى القاموس فانه يضع تحتها خط أحمر متعرج تسمى هذه الميزة التدقيق الإملائـي التلقائى. إذا أردت تصحيح كلمة من الكلمات الخطأ والتى يضع تحتها وورد خطا أحمـراً متعرج وجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة المعلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن.

تظهر قائمة مختصرة تشتمل على مجموعة من الكلمات التى يحتمل أن تكون واحدة منها هى الصحيحة بالإضافة إلى اختيارات أخرى، لاحظ أيضا وجود شريط أدوات صغير للتنسيق (أنظر شكل ٤-٢)، يستخدم شريط أدوات التنسيق لتنسيق الكلمـة المختـارة فقـط، ويستخدم بنفس الطريقة التى تستخدم لتنسيق النصوص والتى سنشرحها فيما بعد. تشتمل القائمة المختصرة على مجموعة من الخيارات نوضحها فيما يلى:



شكل ٤-٢ القائمة المختصرة التي تظهر لتصحيح الكلمات

الاختيار	معناه
Ignore	يتجاهل هذه الكلمة فقط والإبقاء عليها كما هى بينما يظهر خط متعرج آخر على أى كلمة شبيهة لها فى المستند.
Ignore All	تجاهل هذه الكلمة وجميع الكلمات الأخرى المشابهة التى وردت بالمستند والإبقاء عليها كما هى.
Add to Dictionary	إضافة هذه الكلمة إلى القاموس حتى لا يعتبرها وورد خطأ فى المرات القادمة.
Spelling	يفتح مربع حوارى يسهل عليك تصحيح الأخطاء الإملائية.
AutoCorrect	يتسبب نقر هذا الخيار فى فتح قائمة فرعية تشتمل على جميع الكلمات المقترحة من قبل البرنامج لتصحيح هذا الخطأ مثل الكلمات الموجودة فى أعلى القائمة المختصرة لايظهر هذا الاختيار إذا كان الخط المتعرج الموجود أسفل الكلمة لونه أزرق.
Language	يسمح لك هذا الخيار بتصحيح هذه الكلمة باستخدام لغة أخرى وهذا فى حالة أن لديك أكثر من قاموس مثبت على جهازك

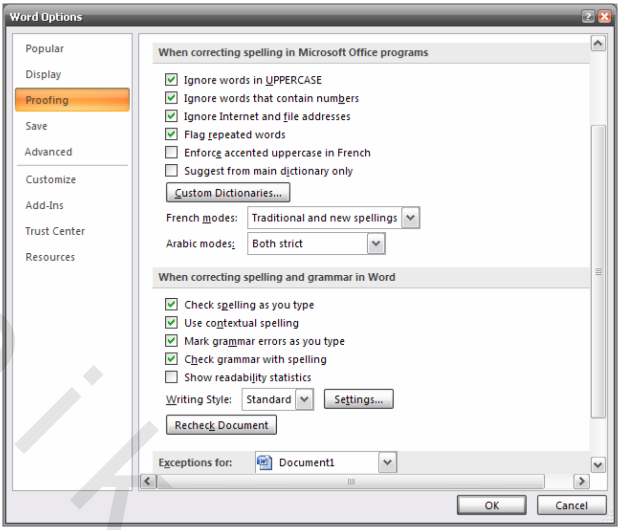
Spelling	يفتح مربع حوار يشتمل على اقتراحات بأكثر من هجئة للكلمة الخطأ إذا وجدت التهجئة الصحيحة ضمن الاقتراحات المعروضة. انقرها ثم انقر زر Change. إذا لم تعثر على التهجئة الصحيحة ضمن الاقتراحات المعروضة قم بتصحيح التهجئة بنفسك.
Look Up	يفتح جزء المهام Research على يمين النافذة ليمكنك من البحث داخل المراجع والموسوعات مثل القواميس. بالإضافة إلى خدمة الترجمة.

إذا لم تظهر كلمات مقترحة فى القائمة المختصرة أو إذا لم ترق لك أى منها قم بتصحيح الكلمة بنفسك.

تعطيل التدقيق الإملائي

التدقيق الإملائي التلقائى ميزة اختيارية يمكنك إبطالها إذا لم يرق لك ذلك. لإبطال التدقيق الإملائي وبالتالى التخلص من الخط الأحمر المتعرج الذى يضعه وورد تحت التهجئة الخاطئة اتبع الآتى:

١. انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر انقر زر Word Options يظهر المربع الحوارى Word Options.
٢. من مربع Word Options انقر زر Proofing تتغير محتويات المربع لتشتمل على خيارات العرض. (انظر شكل ٤-٣).



شكل ٤-٣ خيارات Proofing من مربع Word Options

٣. من خانة When correcting spelling and grammer in word أنقـر خانة Check spelling as you type. لإخفاء علامة ✓ الموجودة. اختفاء علامة ✓ من أمام أى خانة اختيار يعنى تعطيلها.

٤. انقر Ok يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

التحرك داخل المستند

إذا كان حجم المستند أكبر من حجم النافذة، فيلزمك التحرك داخل نافذة المستند لرؤية الأجزاء المختفية من المستند. يمكنك التحرك داخل المستند أى الانتقال من مكان لآخر باستخدام أشرطة التمرير وأسهم التمرير، كما يمكنك الانتقال بواسطة الضغط على المفاتيح المناسبة من لوحة المفاتيح.

إذا كنت تستخدم الفأرة فإن التحرك داخل المستند يتم بسهولة وبنفس مفهوم التحرك داخل مستندات Windows، وهو نقر أسهم التمرير حسب الاتجاه المطلوب.

تابع الخطوات التالية للتدريب على الانتقال داخل المستند باستخدام كل من الفأرة والمفاتيح المناسبة.

التحرك بواسطة الفأرة

يتحرك المؤشر على الشاشة تبعا لحركة الفأرة ويظهر المؤشر على شكل حرف I (I-beam) عندما يتحرك داخل منطقة الكتابة. وعندما يكون المؤشر على شكل حرف I فانه يستخدم لنقل نقطة الإدراج إلى مكان آخر داخل المستند.

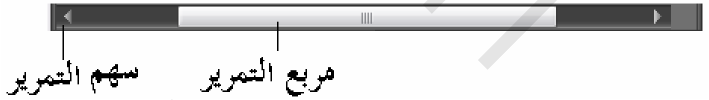
يستخدم شريط التمرير الرأسى للتنقل بين الأجزاء المختلفة من المستند بينما يستخدم شريط التمرير الأفقى لاستعراض صفحة المستند إذا كانت الصفحة أعرض من نافذة المستند. عندما تنقل المؤشر فوق أشرطة التمرير فانه يتحول إلى سهم هكذا.

للتدريب على التحرك باستخدام الفأرة تابع الخطوات التالية :

١. افتح المستند "أول رسالة" واحفظه باسم "أول رسالة-تدريب"

٢. حرك الشعاع (I-beam) بواسطة الفأرة حتى تضعه على يمين كلمة "القارئ" (فى الفقرة التى تبدأ بعبارة هذا هو اللقاء) ثم انقر زر الفأرة تنتقل نقطة الإدراج إلى يمين كلمة "القارئ".

٣. انقر السهم والموجود أسفل شريط التمرير الرأسى (انظر شكل ٤-٤). يتحرك النص لأسفل بمقدار سطر واحد



شكل ٤-٤ استخدام شريط التمرير الأفقى ويشبه شريط التمرير الرأسى للتحرك داخل المستند

٤. انقر السهم والموجود أعلى شريط التمرير الرأسى يتحرك النص لأعلى بمقدار سطر واحد.

٥. انقر شريط التمرير الرأسى تحت مربع التمرير تنتقل نقطة الإدراج فى اتجاه نهاية المستند بمقدار شاشة واحدة ولذلك سيطوى النص لأعلى.

٦. انقر شريط التمرير الرأسى فوق مربع التمرير تنتقل فى اتجاه بداية المستند بمقدار شاشة واحدة، ويظهر المستند من أوله يوضح الجدول التالى كيفية التحرك داخل المستند باستخدام الفأرة.

حركة الفأرة	ينتج عنها
نقر سهم التمرير المتجه لأسفل	تحريك النافذة سطر واحد لأسفل
نقر سهم التمرير المتجه لأعلى	تحريك النافذة سطر واحد لأعلى
سحب مربع التمرير لأسفل	تحريك النافذة لأسفل فى اتجاه نهاية المستند
سحب مربع التمرير لأعلى	تحريك النافذة لأعلى فى اتجاه بداية المستند
نقر شريط التمرير فوق مربع التمرير	تحريك المستند لأعلى بمقدار نافذة
نقر شريط التمرير تحت مربع التمرير	تحريك المستند لأسفل بمقدار نافذة

التحرك باستخدام لوحة المفاتيح

تابع الخطوات التالية :

١. **اضغط مفتاح السهم المتجه لليسار ثم مفتاح السهم المتجه لليمين.**
تنتقل نقطة الإدراج لليسار بمقدار حرف واحد ثم لليمين بمقدار حرف أيضا.

٢. **اضغط مفتاح End. تنتقل نقطة الإدراج إلى نهاية السطر.**

٣. **اضغط مفتاح Home. تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية السطر .**

٤. **اضغط مفتاح CTRL+ End . تنتقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند.**

٥. **اضغط مفتاح CTRL+ Home. تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.**

يوضح الجدول التالى بقية المفاتيح التى يمكن استخدامها لتحريك نقطة الإدراج داخل المستند والحركة التى تتم نتيجة استخدام كل منها.

المفتاح	الحركة التى تنتج عنه
مفاتيح الأسهم	نقل نقطة الإدراج بمقدار حرف واحد أو سطر واحد حسب اتجاه السهم.
PgUp	نقل نقطة الإدراج بمقدار شاشة واحدة لأعلى
PgDn	نقل نقطة الإدراج بمقدار شاشة واحدة لأسفل

المفتـــاح	الحركة التى تنتج عنه
Home	نقل نقطة الإدراج إلى بداية السطر
End	نقل نقطة الإدراج إلى اية السطر
CTRL+PgUp	نقل نقطة الإدراج إلى أعلى النافذة
CTRL+PgDn	نقل نقطة الإدراج إلى أسفل النافذة
CTRL+Home	نقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند
CTRL+End	نقل نقطة الإدراج إلى اية المستند
CTRL + السهم الأيمن	نقل نقطة الإدراج إلى بداية الكلمة السابقة
CTRL + السهم الأيسر	نقل نقطة الإدراج إلى اية الكلمة التالية
CTRL + السهم لأعلى	نقل نقطة الإدراج لأعلى بمقدار فقرة واحدة
CTRL + السهم لأسفل	نقل نقطة الإدراج لأسفل بمقدار فقرة واحدة

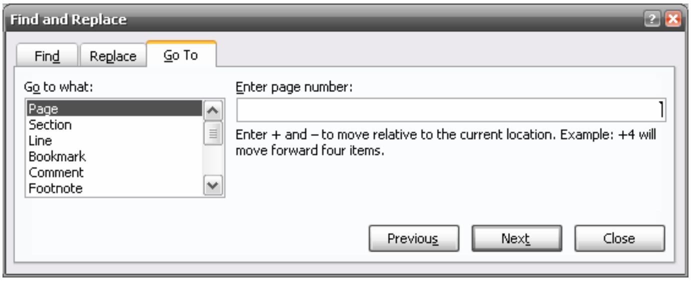
عندما تحفظ المستند يحفظ Word معه آخر ٣ أماكن كتبت أو عدلت فيها. للانتقال إلى آخر مكان كانت فيه نقطة الإدراج قبل حفظ المستند فى آخر مرة اضغط مفتاح Shift+F5

الانتقال إلى مسافات بعيدة داخل المستند

يسمح Word بالانتقال إلى مكان ما داخل المستند مباشرة بدون استخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح بطريقتين. الأولى ضغط مفتاح F5 ويسمى مفتاح الذهاب إلى، والثانية باستخدام أمر Find أو Replace من التبويب Home ومن مجموعة Editing.

للانتقال مباشرة إلى مكان محدد داخل المستند تابع الخطوات التالية :

1. **اضغط مفتاح Ctrl+Home تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند**
2. **اضغط مفتاح F5 يظهر مربع حوارى بعنوان Find and Replace ويظهر التبويب Go to هو التبويب النشط (انظر شكل ٤-٥)**



شكل ٤-٥ تبويب الانتقال إلى صفحة معينة

يمكن الانتقال إلى أماكن كثيرة داخل المستند، مثل سطر Line أو صفحة Page أو حاشية Footnote أو إشارة مرجعية bookmark أو قسم Section أو تعليق هامشى Comment. سنشرح فى الفصول التالية المقصود ذه المسميات وكيفية إنشائها. للانتقال إلى أحد هذه العناصر، اختر وسيلة الانتقال من خانة الانتقال إلى، مثلا صفحة أو مقطع أو سطر ... الخ. ثم اكتب رقم الصفحة أو اسم الإشارة المرجعية تحت خانة أدخل رقم..

٣. تأكد أن التبويب Go to هو المختار. وأن الخيار Page هو النشط.

٤. تحت خانة Enter page Number اكتب ٢.

٥. انقر زر Go To ثم زر Close.

تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية الصفحة الثانية من المستند.

إذا رجعت عن رأيك ولم ترغب فى الانتقال اضغط مفتاح Esc ، أو انقر زر الإغلاق سيختفى مربع Find and Replace.

تصحيح أخطاء الكتابة

أخطاء الكتابة الشائعة هى استبدال كلمة بكلمة أخرى جديدة (أو استبدال حرف بحرف)، أو حذف كلمة زائدة أو إدراج كلمة منسية بين كلمات موجودة، سنوضح فيما يلى كيفية إجراء التعديلات فى الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت فى خطأ أثناء التعديل.

توجد مفاهيم أخرى متقدمة لتنقيح النص مثل البحث والاستبدال بواسطة البرنامج واستخدام المدقق الإملائي والتصحيح التلقائى سنشرحها إن شاء الله فى الفصول القادمة.

تعديل الكتابة

نقصد بتعديل الكتابة إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة ، أو حذف حرف أو أكثر من الحروف المكتوبة ، أو الكتابة فوق الكتابة الموجودة لتغييرها ونوضح فيما يلى كيفيـة إجراء التعديلات فى الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت في خطـأ أثناء التعديل.

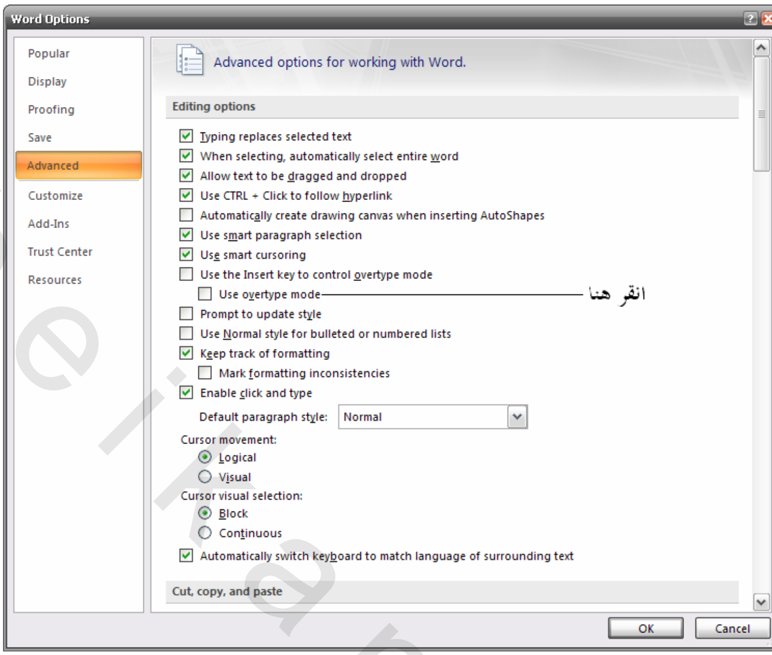
إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة

هناك وضع يخصصه Word للكتابة يسمى Insert Mode (وهو الوضع التلقائى)، ومعناه أن كتابة حرف جديد يتسبب فى تحريك بقية الحروف الموجودة على يساره إلى جهة اليسار، وسيتم إدراج الحرف الجديد فى موقع نقطة الإدراج. أما إذا أردت استبدال حرف بحرف آخر جديد، فيجب أن تغير هذا الوضع إلى وضع آخر يسمى Overtype Mode.

لكى تقوم بتغيير الوضع من Insert إلى Overtype تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر Office ومن القائمة المنسدلة التى تظهر انقر زر Word Options.
يظهر المربع الحوارى Word Options.

٢. نشط التبويب Advanced، من قسم Editing options نشط تنشيط الخيار Use overtype mode لاستخدامه أو أزل تنشيطه إذا كنت لاترغب فيه (انظر شكل ٤-٦).



شكل ٤-٦ استخدام نمط Overtype.

٣. انقر زر Ok.

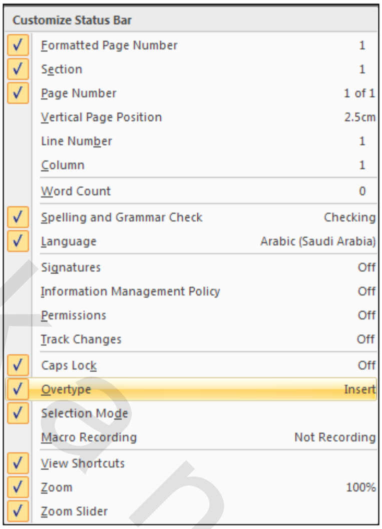
ولكن إذا كنت ترغب فى استخدام مفتاح insert للتبديل بين النمطين تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر Office، ومن القائمة المنسدلة التى تظهر انقر زر Word options، يظهر المربع الحوارى Word Options.
٢. انقر Advanced (راجع شكل ٤-٦).
٣. من خانة Editing options نشط Use The insert Key to Control overtype mode.
٤. انقر زر Ok يغلق المربع الحوارى وتعود إلى نافذة البرنامج.

الآن أصبحت وظيفة مفتاح insert هى التبديل بين نمط Overtype و insert، ولكى تعرف أى الأنماط تستخدمها حاليا لابد من إظهار مؤشر النمط Overtype و insert

فى شريط المعلومات ولإجراء ذلك تابع الخطوات الأتية:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر شريط المعلومات، تظهر قائمة Customize Status Bar كما فى شكل ٤-٧.



شكل ٤-٧ تنشيط مؤشر نمط Overtype و insert

٢. انقر overtype لتنشيطها ووضع علامة √ أمامها.

٣. اضغط مفتاح Esc تختفى هذه القائمة وتظهر كلمة Insert أو Overtype فى شريط المعلومات حسب النمط المستخدم. ويكفى لاختيار أى من النمطين نقره من شريط المهام. أو اضغط مفتاح Insert من لوحة المفاتيح.

حذف حرف أو أكثر

يستخدم مفتاح Del لحذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالى له. كما يستخدم مفتاح BackSpace لحذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج، وبتكرار الضغط عليه يتكرر حذف الحرف التـالى مـن اليمين.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج على يمين أى كلمة أمامك فى المستند.

٢. اضغط مفتاح Del.سيحذف الحرف الأول.
٣. اضغط مفتاح Del مرة أخرى.سيحذف الحرف التالى له.
٤. كرر الضغط على المفتاح حتى تحذف بقية الكلمة.

الفصل الخامس
التعامل مع منطقة كبيرة

شرحنا فى الفصل السابق تعديل المستند باستخدام مفاتيح Del و Backspace و Ins. إلا أن استخدام هذه المفاتيح يصلح فى الحالات البسيطة التى يقتصر فيها التعديل على حرف أو كلمة، لكن ما هو الحل إذا كان المطلوب هو تعديل جملة أو سطر أو فقرة أو صفحة أو أكثر من ذلك. لاشك أن استخدام هذه المفاتيح لن يسعفنا ولابد أن نلجأ إلى طريقة أخرى أسهل تسمح بالتعامل مع منطقة كبيرة من المستند.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- اختيار منطقة داخل المستند
- نقل منطقة إلى مكان آخر.
- نسخ منطقة من مكا ا إلى مكان آخر
- حذف منطقة من المستند
- التراجع عن آخر تعديلات
- حافظة Office.

المقصود بالتعامل مع منطقة كبيرة من المستند هو اختيار المنطقة أولا ثم نسخها فى مكان آخر أو قطعها للصقها فى مكان آخر، أو حذفها لعدم الحاجة إليها. وفيما يلى نوضح المفاهيم اللازمة لإجراء مثل هذه التعديلات.

اختيار منطقة داخل المستند

اختيار منطقة داخل المستند يعنى تعليمها أو تحديدها حتى يسهل تمييزها عن بقية المستند، وبالتالى إجراء التعديل المطلوب عليها مثل نقلها أو نسخها أو حذفها، ويمكن اختيار المنطقة بواسطة الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح.

اختيار منطقة باستخدام الفأرة

اختيار منطقة داخل المستند بواسطة الفأرة يتم بطريقتين. الأولى: وضع نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ التحديد، ثم سحب مؤشر الفأرة. والثانية: النقر فى الهامش لتحديد المنطقة وفيما يلى سنوضح كلتا الطريقتين

أولاً: اختيار المنطقة بواسطة السحب

١. افتح المستند Activities ثم انقر زر التكبير الأقصى لتكبير نافذة المستند.
٢. احفظ المستند باسم Activities_ed.
٣. انقل نقطة الإدراج مثلاً على يمين أول كلمة فى السطر الأول "إنطلاقا" ثم اضغط على زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر حتى تصل إلى نهاية السطر.
ستتم إضاءة السطر الأول، وسنقول عنها اختياره أوتحديده
٤. انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء المنطقة المختارة.
٥. انقل نقطة الإدراج فوق أى كلمة ولتكن "الحاسبات"، ثم انقر نقرا مزدوجا.تتم إضاءة الكلمة أى اختيارها.
٦. اضغط مفتاح CTRL ثم انقر أى مكان داخل الفقرة ستضاء الفقرة كلها. (انظر شكل ٥-١) .



شكل ٥-١ اختيار جملة داخل المستند

٧. انقل نقطة الإدراج فى أى مكان داخل الفقرة التى تبدأ بكلمة "انطلاقا" ثم انقر ثلاث نقرات متتالية تتم إضاءة الفقرة كلها دلالة على اختيارها.

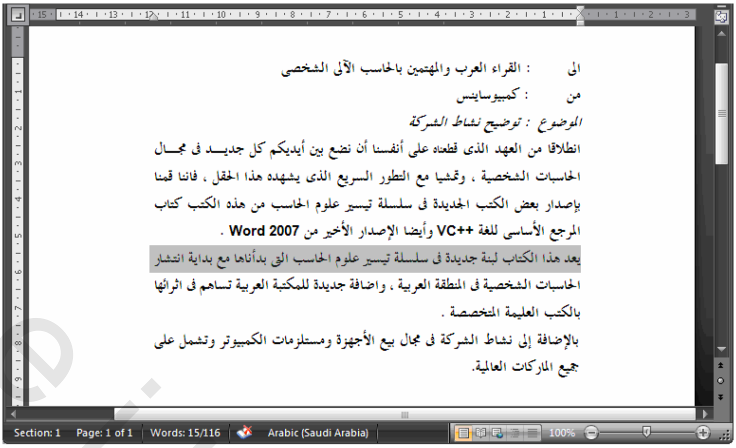
يمكن تعليم منطقة كبيرة من المستند، بالنقر عند بداية المنطقة ثم ضغط مفتاح Shift، استمر فى الضغط على مفتاح Shift حتى تنقر عند اية المنطقة. كما أن اية الجملة بالنقطة وليس بالفاصل.

ثانياً: النقر فى الهامش لاختيار المنطقة

المقصود بالهامش هنا الفراغ الموجود على يمين المستند أو يسار المستند حسب اتجاه الكتابة عندك ويسمى Selection Bar عندما تحرك مؤشر الفأرة فى هذه المنطقة فانه يتحول إلى سهم. يستخدم هذا الفراغ لتحديد (اختيار) سطر بالكامل أو فقرة أو المستند كله.

تابع الخطوات التالية :

١. ضع المؤشر أمام السطر الذى يبدأ بعبارة "يعد هذا الكتاب" داخل الهامش Selection Bar، تأكد أن المؤشر تحول إلى شكل سهم، ثم انقر زر الفأرة. سيتم اختيار السطر ا اور للسهم (انظر شكل ٥-٢)



شكل ٥-٢ الاختيار بالنقر فى الفراغ

٢. ضع المؤشر فى الهامش أمام الفقرة التى تبدأ بكلمة "انطلاقا"، ثم انقر نقرا مزدوجا. ستتم إضاءة الفقرة كلها دلالة على اختيارها.

٣. ضع المؤشر فى أى مكان من الهامش ثم اضغط مفتاح CTRL، وأثناء الضغط انقر الزر الأيسر. يضاء المستند كله دلالة على اختياره كله.

٤. انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء التحديد يوضح الجدول التالى كيفية اختيار منطقة بواسطة الفأرة

لكي تختار	*الإجـراء المطـلوب*
كلمة	**انقر الكلمة نقرا مزدوجا.**
جملة	**اضغط مفتاح Ctrl ثم انقر أى مكان داخل الجملة.**
سطر	**انقر الفراغ الموجود على يمين السطر. (أو يساره)**
عدة سطور	**انقر الفراغ الموجود على يمين أول أو آخر سطر ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى فى الفراغ الموجود على يمين الأسطر حتى تضاء جميع الأسطر المطلوبة.**
فقرة	**انقر داخل الفقرة ثلاث نقرات متتالية أو انقر الفراغ الموجود أمام الفقرة نقرا مزدوجا.**

لكي تختار	الإجـراء المطـلوب
عدة فقرات	انقر الفراغ الموجود أمام أول أو آخر فقرة ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى فى الفراغ الموجود على يمين الفقرات حتى تضاء جميع الفقرات المطلوبة.
منطقة متجاورة	انقر الفراغ الموجود أمام أول أو آخر المنطقة ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى فى الفراغ الموجود على يمين المنطقة حتى تضاء المنطقة كلها.
المستند كله	اضغط مفتاح Ctrl ثم انقر فى أى مكان داخل المستند.

اختيار منطقة بواسطة لوحة المفاتيح

رغم أن الاختيار بواسطة الفأرة أسهل من الاختيار بواسطة لوحة المفاتيح، إلا أننا سنورد هنا المفاتيح اللازمة للاختيار داخل المستند من باب إتمام الفائدة وربما تحتاج إليها فى حالة عدم وجود فأرة.

يوضح الجدول التالى المفاتيح التى تستخدم للاختيار داخل المستند ووظيفة كل منها

المفتاح	وظيفته
Shift+مفاتيح الأسهم	اختيار حرف واحد أو سطر واحد حسب اتجاه السهم.
Shift +Home	اختيار حتى بداية السطر.
Shift +End	اختيار حتى اية السطر.
Shift +PgUp	اختيار شاشة لأعلى.
Shift +PgDn	اختيار شاشة لأسفل.
Ctrl + Shift + ↑	اختيار حتى بداية الفقرة.
Ctrl +Shift + ↓	اختيار حتى اية الفقرة.
Ctrl +Shift +Home	اختيار حتى بداية المستند.

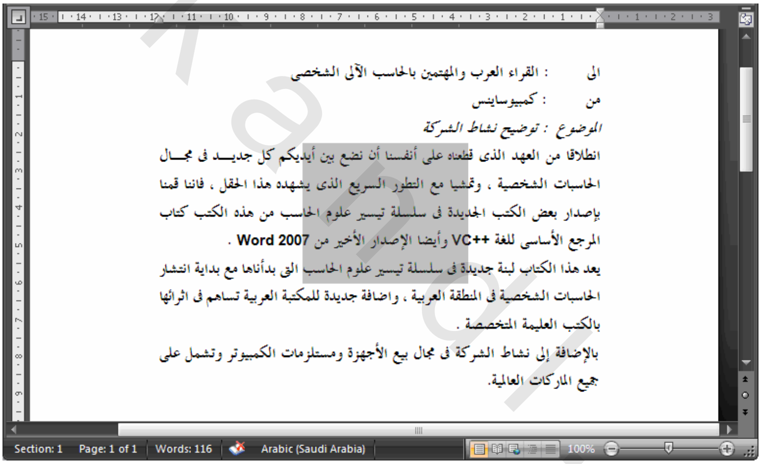
المفتاح	وظيفته
Ctrl+ Shift +End	اختيار حتى اية المستند.
Ctrl+5 (الرقم 5 من مفاتيح الأرقام)	اختيار المستند كله.

الاختيار الرأسي

لاختيار منطقة رأسية من المستند من المستند اتبع الآتى :

١. اضغط مفتاح Alt ثم احتفظ به مضغوطا.

٢. أثناء الضغط على مفتاح Alt انقر زر الفأرة الأيسر ثم اسحب فوق العمود المطلوب اختياره. ستضاء المنطقة التى تسحب فوقها دلالة على اختيارها (انظر شكل٥-٣).



شكل ٥-٣ الاختيار الرأسى

نقل منطقة إلى مكان آخر

نقل نص أو منطقة معناه حذف النص أو المنطقة من مكا ا ووضعها فى مكان آخر جديد. يمكن نقل منطقة من مكان لآخر داخل المستند بأكثر من طريقة، سنشرح هنا أشهر وأسهل طريقتين لنقل النص داخل المستند. الأولى : نقل المنطقة بطريقة السحب والإلقاء أى باستخدام الفأرة ، والثانية : نقل المنطقة باستخدام الأدوات. وفى كلتا الحالتين يجب اختيار المنطقة أولا ثم نقلها بعد ذلك.

نقل منطقة باستخدام الفأرة

1. **ضع المؤشر فى الهامش المجاور للفقرة الأخيرة والتى تبدأ بكلمة "بالإضافة" ثم انقر نقرا مزدوجا. حتى يتم اختيار الفقرة كلها.**
2. **انقل مؤشر الفأرة داخل المنطقة المضاءة.سيتحول المؤشر إلى علامة السهم.**
3. **اضغط على زر الفأرة ثم استمر فى الضغط، وعندما يتحول السهم إلى خط منقط يتبع السهم هكذا اسحب المؤشر حتى يصير الخط المنقط الرأسى الذى يتبع السـهم عند أول سطر (على يمين كلمة إلى)، ثم ارفع إصبعك من على الزر. ستنتقل الفقـرة كلها إلى المكان الجديد (شكل ٥-٤).**

لاحظ وجود علامة اللصق أسفل الجزء الذى تم لصقه والتى من خلالها تنسدل قائمـة مختصرة تسمى القائمة الذكية والتى تعطى لك خيارات متعددة لعملية اللصق.



شكل ٥-٤ المستند بعد نقل الفقرة الأخيرة فى البداية

نقل منطقة باستخدام أدوات القص واللصق

شرحنا فى التدريب السابق طريقة مختصرة لنقل النص من مكانه إلى مكان آخر ، وتسمى طريقة السحب والإلقاء. لكن هذه الطريقة تتطلب منك رؤية المكان الذى ستنقل إليه على الشاشة ، أما إذا أردت أن تنقل النص إلى مكان بعيد لا تستطيع رؤيته داخل الشاشة ،

فيفضل استخدام الأدوات المناسبة لوضع النص بـ "الحافظة" حتى تظهر المكان الجديد الذى ستنقل إليه النص ثم تلصق النص من "الحافظة" إليه. تستخدم أداتى القص واللصق لنقل النص من مكانه إلى مكان آخر.

> الحافظة عبارة عن مخزن مؤقت بالذاكرة توضع به البيانات التى تريد نسخها أو لصقها من مكان لآخر. يجب أولاً قص المعلومات أو نسخها إلى "الحافظة" ثم لصقها أو نسخها من "الحافظة" إلى مكان جديد. وبما أن المعلومات تبقى فى "الحافظة" فيمكنك لصقها فى أكثر من مكان داخل المستند.

لإعادة الفقرة التى نقلناها فى التدريب السابق إلى مكا ا الأول اتبع الخطوات التالية:

١. ضع المؤشر فى الفراغ ا اور للفقرة المنقولة ثم انقر نقرا مزدوجا.
ستضاء الفقرة كلها دلالة على اختيارها

٢. داخل التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر الأداة (تسمى أداة القص) تحذف الفقرة من النص وتوضع مؤقتا بـ "الحافظة"

٣. انقل نقطة الإدراج إلى ابة المستند.

٤. من التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر الأداة (تسمى أداة اللصق) يتم لصق الفقرة المحفوظة بالذاكرة فى موقع نقطة الإدراج. وهو المكان الذى كانت فيه من قبل يبقى النص موجودا بالحافظة إلى أن تقص أو تنسخ نصا آخر ولذلك يمكنك لصقه فى أكثر من مكان إذا شئت.

نسخ منطقة من مكانها إلى مكان آخر

الفرق بين النسخ والنقل، أن النسخ ينقل الفقرة إلى مكان آخر مع بقائها فى مكا ا الأول، فى حين أن النقل يحذفها من مكا ا الأول ويظهرها فى المكان الجديد فقط.

سنشرح أيضا نسخ المنطقة بطريقتين. الأولى: نسخ المنطقة بطريقة السحب والإلقاء أى باستخدام الفأرة، والثانية نسخ المنطقة باستخدام الأدوات الموجودة فى الشريط. وفى كلتا الحالتين يجب اختيار المنطقة أولا ثم نسخها بعد ذلك.

نسخ منطقة باستخدام أدوات النسخ واللصق

تشبه خطوات نسخ النص باستخدام الفأرة خطوات النقل باستخدام الفأرة. لنسخ الفقرة التى تبدأ بكلمة "إنطلاقا"، اتبع الآتى :

١. اضغط مفتاح Ctrl+ Home.

تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند وبداية المنطقة المطلوب نسخها

٢. وجه المؤشر إلى الفراغ الموجود أمام أول سطر وعندما يتحول المؤشر إلى سهم اضغط زر الفأرة الأيسر ثم اسحب المؤشر لأسفل حتى يتم إضاءة الفقرة المطلوبة.

٣. اضغط مفتاح Ctrl ثم وجه المؤشر إلى المنطقة المختارة ثم اضغط زر الفأرة. يظهر مربع منقط صغير بجواره علامة + .

٤. اسحب المربع وعلامة + المصاحبة له إلى أول المستند ثم ارفع يدك من على مفتاح Ctrl وزر الفأرة.

يتم نسخ العبارة فى المكان الجديد مع بقائها فى مكا ا الأول (انظر شكل ٥-٥).



شكل ٥-٥ نسخ منطقة داخل المستند

٥. من شريط Quick Access toolbar انقر زر التراجع للتراجع عن نسخ هذه الفقرة.

نسخ منطقة باستخدام التبويب Home

فيما يلى خطوات نسخ الفقرة الأولى فى اية المستند

> **السطر الأول هنا يعتبر فقرة، لأن الفقرة تنتهى بضغط مفتاح Enter**

١. اختر الفقرة الأولى (السطر الأول).

٢. من التبويب Home ومن مجموعة Clipbord انقر الأداة (تسمى أداة النسخ) سيتم نسخ المنطقة المعلمة إلى "الحافظة".

٣. انقل نقطة الإدراج بعد آخر سطر فى المستند.

٤. من التبويب Home انقر الأداة Paste سيتم لصق الفقرة فى مكان نقطة الإدراج مع بقائها فى مكا ا الأول.

حذف منطقة من المستند

لحذف الفقرة التى نسخناها فى التمرين السابق لعدم حاجتنا إليها اتبع الآتى:

١. أعد اختيار الفقرة إذا كنت ألغيت اختيارها.

٢. اضغط مفتاح Del سيتم حذف الفقرة من المستند.

> **يمكن أيضاً نقر أداة القص الموجودة بالتبويب Home لقص المنطقة بعد تحديدها إلا أ ا ستبقى فى "الحافظة" يمكن لصقها قبل إجراء أى عملية قص أخرى.**

القص والنسخ واللصق باستخدام لوحة المفاتيح

رغم أننا ننصح دائما باستخدام الفأرة إلا أن استخدام لوحة المفاتيح لاغنى عنه، ومن ذلك أنك قد لا تجد فأرة أو قد تتعطل أثناء العمل، أو قد ترى أن استخدام لوحة المفاتيح أسهل. فى كل الأحوال يجب اختيار النص أولاً ثم استخدام المفاتيح حسب الحالة تبعا للجدول الآتى :

اضغط مفتاح	عندما تريد
Ctrl+ X	قص النص
Ctrl+ C	نسخ النص
Ctrl+ V	لصق النص

التراجع عن آخر تعديل

يسمح لك Word بالتراجع عن آخر تعديل أجريته، فمثلا إذا قمت بإجراء تعديل واكتشفت أن هذا التعديل غير مطلوب مثلا نقلت أو نسخت أو حذفت فقرة غير الفقرة المطلوبة أو كتبت حرفا وتريد الرجوع عنه، يمكنك في مثل هذه الحالات أن تطلب الرجوع عن آخر كتابة أو آخر تعديل.

تابع الخطوات التالية :

١. اختر أول فقرة فى المستند

٢. اضغط مفتاح Del سيتم حذف الفقرة من المستند.

٣. وجه المؤشر إلى "شريط أدوات" الوصول السريع Quick Access Toolbar ثم انقر الأداة تعود الفقرة المحذوفة إلى مكا ا مرة ثانية.

استخدام حافظة Office

فى الإصدارات السابقة كنا نستخدم حافظة Windows (Windows Clipboard) فى عمليات القص واللصق. أما فى الإصدار الجديد Office 2007 فهو يستخدم حافظة خاصة ببرامج Office ومن بينها برنامج Word 2007 طبعا. يمكننا أن نقول أن حافظة Office هى إصدار مطور من حافظة Windows التى كنا نستخدمها مع الإصدارات السابقة، يمكن أن تحتفظ حافظة Office بعدد من العناصر يصل إلى ٢٤ عنصرا. يمكنك أن تختار من بين هذه العناصر الأربعة والعشرين العنصر الذى تريد لصقه. ومن الجدير بالذكر أن نقول أن حافظة Office يمكنها أن تتعامل مع حافظة Windows فى هذه الحالة فإن العنصر الموجود ا هو الذى يمكن لصقه فى برامج أخرى تعمل تحت

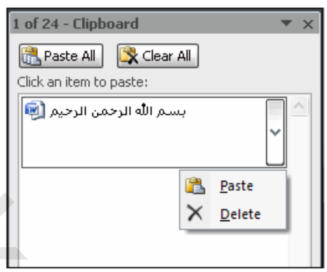
Windows ولا تنتمى إلى مجموعة Office. وسيتم تجاهل العناصر الثلاثة والعشرين الأخرى. يمكنك لصق آخر عنصر وضعته فى حافظة Office باستخدام أوامر اللصق المعروفة أما إذا أردت لصق عنصر من الحافظة غير العنصر الأخير فلا بد من إظهار الحافظة. لإظهار حافظة Office تأكد أن التبويب Home هو المختار ثم توجه إلى مجموعة Clipboard ثم انقر المربع الخاص بالمجموعة والذى يظهر على يمين كلمة Clipboard، تظهر نافذة مستقلة للحافظة Clipboard على يسار نافذة المستند كما يظهر فى شكل ٥-٦.



شكل ٥-٦ حافظة Office والتى تحتوى على ٢٤ عنصر

فى كل مرة تقوم فيها بنسخ أى شيء إلى الحافظة سيتم إضافة هذا العنصر فى أعلى جزء المهام "الحافظة" Clipboard، للصق أى عنصر من الحافظة، انقر فى المكان الذى ترغب فى لصق العنصر فيه ثم انقر هذا العنصر سيتم لصقه فى المكان المحدد. أما إذا كنت ترغب فى لصق جميع العناصر فى خطوة واحدة انقر زر Paste All الموجود أعلى جزء المهام Clipboard.

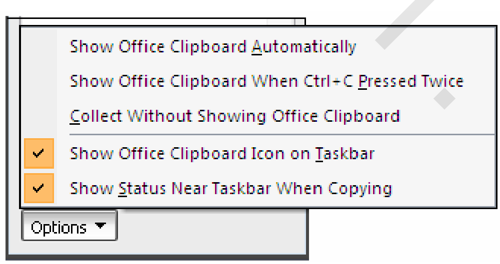
لحذف أى عنصر من الحافظة، انقر هذا العنصر بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر انقر Delete كما فى شكل ٥-٧. (وبدلاً من ذلك يمكنك تحريك مؤشر الفأرة على العنصر المطلوب حذفه حتى يظهر السهم المنسدل على يمين العنصر انقر هذا السهم لفتح نفس القائمة التى تظهر بنقر العنصر بزر الفأرة الأيمن واختر منها Delete).



شكل ٥-٧ حذف عنصر من الحافظة

لمسح حافظة Office فى خطوة واحدة انقر زر Clear All الذى يظهر أعلى جزء المهام Clipboard، لاحظ أن مسح حافظة Office يمسح أيضا حافظة Windows.

للتحكم فى إعدادات حافظة Office انقر زر Options الذى يظهر أسفل الحافظة (راجع شكل ٥-٦) تظهر قائمة تشتمل على عدة خيارات خاصة بالحافظة كما فى شكل ٥-٨ نوجزها فيما يلى:



شكل ٥-٨ قائمة خيارات الحافظة

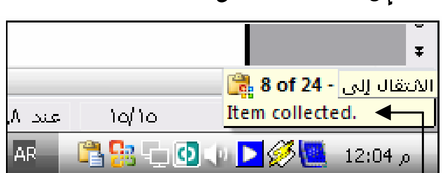
- Show Office Clipboard Automatically: تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض حافظة Office بشكل تلقائى عندما تقوم بنسخ أى عنصر.
- Show Office Clipboard when Ctrl+C Pressed Twice: تنشط هذا الخيار يقوم بعرض حافظة Office عندما تقوم بضغط مفتاحى Ctrl+C مرتين.

- **Collect Without Showing office Clipboard: تنشيط هذا الخيار يسمح بنسخ العناصر إلى حافظة Office ولكن دون أن يقوم بإظهارها إلا إذا قمت أنت بإظهارها (مثلا من خلال نقر زر الموجود أسفل مجموعة Clipboard فى التبويب home.**
- **Show office Clipboard Icon on Taskbar: تنشيط هذا الخيار يسمح بعرض رمز لحافظة Office فى منطقة الإشعار (الموجودة بجوار الوقت) فى شريط المهام شكل ٥-٩، عندما تكون الحافظة نشطة داخل المستند يمكنك نقر الرمز الخاص ا والموجود فى شريط المهام نقرا مزدوجا لتنشيط هذا المستند (وتذكر أن جميع تطبيقات Office لها حافظة واحدة).**



شكل ٥-٩ رمز الحافظة الموجود فى شريط المهام

- **Show Status Near Taskbar When Copying: تنشيط هذا الخيار يسمح بإظهار رسالة صغيرة بالقرب من رمز الحافظة الموجود بشريط المهام ليخبرك بأن هناك عنصر جديد تم نسخه إلى الحافظة. شكل ٥-١٠.**



شكل ٥-١٠ الرسالة التى تظهر عند إضافة عنصر جديد للحافظة

الفصل السادس
مفاهيم أخرى لتحرير المستندات

فى هذا الفصل سنشرح مفاهيم أخرى تسهل تعاملك مع المستندات، وتضفى عليها لمسات جمالية، وتوفر وقتك أثناء تحريرها.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***إسقاط الأحرف الاستهلالية.***
- ***إدراج التاريخ والوقت.***
- ***التصحيح التلقائى لأخطاء الكتابة.***

سنشرح فى هذا الفصل مفاهيم أخرى تستخدم فى تحرير المستندات. هذه المفاهيم تسهل كتابة المستندات وتوفر وقتك، بالإضافة إلى أ ا تضفى عليها لمسات جمالية.

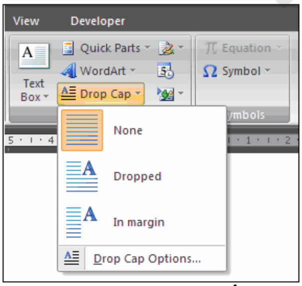
إسقاط الأحرف الاستهلالية

يفضل بعض الكتاب أن يبدءوا مقالا م فى ا لات والصحف أو فى بدايات الفصول بأحرف أو بكلمات كبيرة، مثل كلمة يفضل التى تراها فى بداية الفقرة التى تقرأها الآن. وتوضع الكلمات أو الأحرف الاستهلالية بغرض إضافة لمسات جمالية على بداية المقال أو الفصل. لمشاهدة الأحرف الاستهلالية على الشاشة يجب أن تكون فى عرض "تخطيط الطباعة ".

ولكى تبدأ فقرة بحروف استهلالية كبيرة مثل تلك الموجودة فى الفقرة السابقة اتبع الآتى :

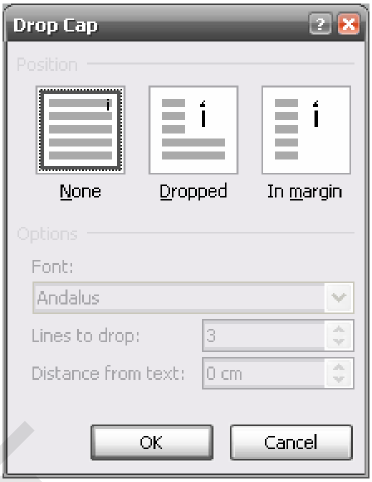
١. اختر الكلمة التى تريد إسقاطها ويجب أن تكون هى أول كلمة فى الفقرة. اختيار كلمة أخرى داخل الفقرة أو ترك الفقرة بدون تحديد يطالب وورد بإسقاط أول حرف من الكلمة فقط. وطبعا هذا الوضع لا يناسب اللغة العربية رغم مناسبته للغة اللاتينية

٢. انقر التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر Drop Cap من مجموعة Text تظهر قائمة منسدلة بأنماط الإسقاط كما فى شكل ٦-١.



شكل ٦-١ أنماط إسقاط الأحرف الاستهلالية

٣. انقر Drop Cap options يظهر المربع الحوارى "إسقاط الأحرف الاستهلالية" Drop Cap. (انظر شكل ٦-٢). يشتمل المربع الحوارى على الخانات التالية :



شكل ٦-٢ مربع إسقاط الأحرف الاستهلالية

Position */الموضع* : لتختار نوع الإسقاط الذى يجب تطبيقه على الكلمة المختارة وتشمل هذه الخانة على ٣ خيارات.	
بلا *none*: هى الاختيار التلقائى للبرنامج ومعناها بلا إسقاط. استخدم هذا الخيار عندما تريد إزالة الأحرف الاستهلالية من الفقرة.	
مسقطة *Dropped*: يتسبب فى إزاحة الفقرة ووضع الحروف الاستهلالية مكا ا مثل كلمة "يفضل" التى رأيتها قبل قليل.	
فى الهامش *in margin*: يتسبب فى كتابة الأحرف الاستهلالية فى الهامش خارج حدود الفقرة.	
Options *خيارات* : تشتمل على خيارات لتنسيق الخط وتشتمل على ٣ خيارات:	
الخط *font*: نقر السهم الموجود ذه الخانة يتسبب فى إظهار قائمة منسدلة تشتمل على أنواع الخطوط المتاحة والتى يمكنك اختيار أحدها للحروف الاستهلالية. بعض الناس يفضل أن يكون خط الأحرف الاستهلالية غير خط بقية الفقرة	

	عدد أسطر الاسقاط Lines to Drop: **يتحكم فى حجم الأحرف الاستهلالية، فكلما زاد عدد أسطر الإسقاط زاد حجم الأحرف الاستهلالية. العدد ٣ مناسب فى معظم الأحوال.**
	المسافة عن النص Distance from text: **يحدد حجم المسافة التى يتركها وورد بين الأحرف الاستهلالية وبين النص فى الفقرة.**

٤. من خانة Position انقر الخيار "مسقطة" Dropped لتنشيطه

٥. من خانة Font انقر السهم ثم اختر الخط Andalus من القائمة المنسدلة.

٦. انقر زر ok إذا كنت فى العرض Draft فستتحول الشاشة تلقائياً إلى عرض "تخطيط الطباعة" print Layout لمشاهدة الأحرف الاستهلالية.

يتم إدراج الأحرف الاستهلالية ككائن ولذلك يمكنك تحجيمها ونقلها كما تفعل فى الأشكال والصور.

إدراج التاريخ والوقت

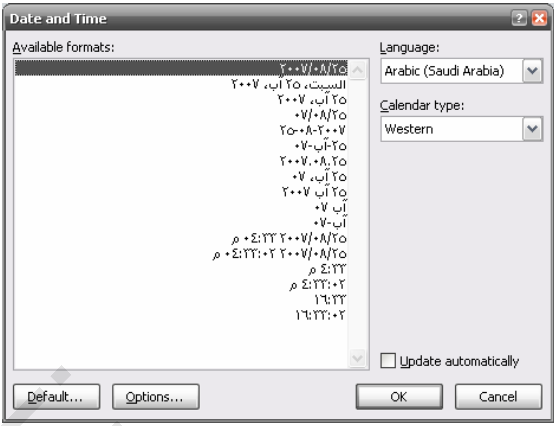
كثيرا ما تحتاج لإدراج التاريخ و/أو الوقت فى المستند. يسهل Word إدراج التاريخ أو التاريخ والوقت فى المستند، وبذلك يوفر عليك كتابة التاريخ بنفسك. لإدراج تاريخ اليوم داخل المستند اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند letter ثم احفظه باسم letter_ed.

١. انقل نقطة الإدراج بعد عبارة "القاهرة فى".

٢. انقر التبويب insert ومن مجموعة text انقر زر Insert Date and Time.

يظهر مربع حوارى بعنوان التاريخ والوقت Date and Time (انظر شكل ٦-٣)



شكل ٦ - ٣ مربع التاريخ والوقت

٣. من خانة language اختر لغة الوقت والتاريخ، ومن خانة Calender Type اختر التقويم الهجرى أو الميلادى، ومن خانة Available Formats اختر الصيغة المناسبة، فى حالة الرغبة فى تغيير الإعدادات التلقائية التى يخصصها وورد لهذه الخيارات

٤. انقر زر Ok سيظهر التاريخ بالصيغة التى اخترتها فى موقع نقطة الإدراج.

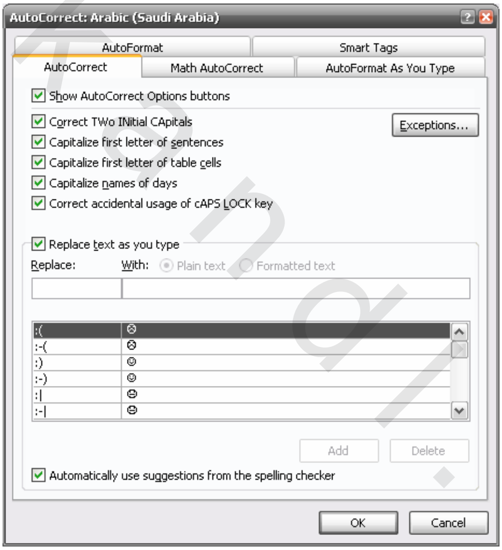
التصحيح التلقائى لأخطاء الكتابة

نقصد بالتصحيح التلقائى لأخطاء الكتابة، تصحيح الأخطاء التى تقع أثناء كتابتك لها، وهذا المفهوم غير الاستبدال الذى يستخدم لتصحيح الكتابة بعد الانتهاء منها، فمثلا إذا كنت تخطئ دائما فى كتابة كلمة "زر" وتكتبها "رز" أو تخطئ فى كتابة كلمة "Word" وتكتبها Ward. فى هذه الحالة يمكن أن تطلب من Word أن يقوم بتصحيح تلك الكلمات تلقائيا إن أخطأت فيها.

كل ما عليك هو أن تخبر Word عن الكلمة الصواب والكلمة الخطأ، وعندما تبدأ فى الكتابة سيتولى Word مراجعة الكتابة التى تكتبها ويقوم باستبدال الكلمة الخطأ - إن وجدت - بالكلمة الصواب تلقائيا دون أن يتوقف أو يسألك عن التصحيح. يسمى هذا المفهوم فى برنامج Word "تصحيح تلقائى".

بفرض أنك تخطئ دائما فى كتابة كلمة "كمبيوساينس" وتكتبها "كمبيوسينس". لكى تجعل Word يتولى تصيح هذه الكلمة تلقائيا بمجرد كتابتها تابع الخطوات التالية :

١. افتح قائمة Office ثم اختر Word Options يظهر المربع الحوارى Word Options.
٢. انقر Proofing من شريط التبويبات الرأسى الموجود على يسار النافذة.
٣. من خانة AutoCorrect Options انقر زر AutoCorrect Options يظهر مربع حوارى بعنوان AutoCorrect:Arabic (انظر شكل ٦-٤) تأكد أن التبويب AutoCorrect هو التبويب النشط.



شكل ٦ - ٤ مربع AutoCorrect

يظهر فى أعلى المربع خانات اختيار تتحكم فى خيارات خاصية تصحيح تلقائى وهذه الخيارات تعمل مع المستندات اللاتينية فقط، فمثلا تنشيط الخيار تصحيح حرفين استهلاليين يتسبب فى تصغير الحرف الثانى من الكلمة إذا كتبته بحروف كبيرة مثل أول حرف فيها، فمثلا كلمة TYpe سيجعلها Word Type. ويظهر فى أسفل المربع قائمة بالاختصارات المتوفرة فى Word والتى تأتى معه مثل استبدال كلمة

adn بكلمة and.

٤. فى خانة Replace اكتب كلمة "كمبيوسينس" سيفهم Word أن هذه هى الكلمة الخطأ التى تنوى تصحيحها تلقائيا أثناء الكتابة.

٥. فى خانة With ا اورة لها اكتب كلمة "كمبيوساينس" يفهم Word أن هذه هى الكلمة الصحيحة التى يجب أن تحل محل الكلمة الخطأ إذا وجدها.

٦. انقر زر Add ثم زر Ok يغلق المربع الحوارى وترجع إلى مربع Word Options انقر ok مرة أخرى ترجع إلى النص بعد إضافة الكلمة إلى قائمة الاختصارات التى يشتمل عليها Word.

٧. ابدأ فى الكتابة وتعمد أن تخطئ فى كتابة الكلمة وانظر كيف سيقوم Word بتصحيح الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة تلقائيا بمجرد ضغط مسطرة المسافات أو مفتاح الإدخال أو مفتاح الجدولة (لأن هذه المفاتيح تدل على انتهاء الكلمة). إذا أردت ألا يقوم Word بالتصحيح التلقائى أو أن يتوقف Word عن استبدال الاختصارات، انقر خانة replace Text as you type لتزيل علامة ☑ الموجودة على يمينها.

تسمية "التصحيح التلقائى"

إذا كنت تريد وضع AutoCorrect لجزء كبير من النص أو لجدول أو صورة لأ ا تتكرر باستمرار فى مستندك فان مربع AutoCorrect السابق لن يتسع لها، فى هذه الحالة يجب تسمية "تصحيح تلقائى" باتباع الخطوات التالية :

١. اختر النص أو الجدول أو الصورة.

٢. انقر قائمة Office ثم اختر أمر Word Options، يظهر المربع الحوارى Word Options تأكد من تنشيط التبويب Proofing ثم انقر زر AutoCorrect Options ستحصل على مربع تصحيح تلقائى السابق وستجد النص الذى اخترته فى أول خطوة موجودا فى خانة With.

٣. إذا فوق كان النص المختار والمطلوب تسميته له تنسيق خاص وتريد أن تحتفظ

هذا التنسيق مع النص، انقر خانة Formatted Text أما إذا كنت تريد أن يظهر النص بنفس ترتيب الفقرة التى سيرد فيها، فانقر خانة Plain Text.

٤. تحت خانة Replace اكتب اسما للتصحيح ويجب أولاً أن تتحرى عند اختيار أسماء التصحيحات أن تكون هذه الأسماء كلمات لا ترد في النص، وذلك لأن Word يقوم باستبدال الاختصارات تلقائيا بدون سؤالك. فمثلا إذا أردت أن تضع اختصار لشعار شركتك ، واخترت لهذا الشعار الاسم "شعار" فسوف يقوم Word بإدراج الشعار كلما كتبت كلمة "شعار" فى المستند حتى وإن لم تقصد ذلك. هذا الوضع قد يسبب لك إرباكا بدلا من اختصار الوقت، ولذلك يجب اختيار أسماء للتصحيحات سهلة ولا يحتمل ورودها بالنص فمثلا الاسم المناسب للتصحيح الشعار يمكن أن يكون "ش_ش" وتعنى شعار الشركة.

حذف التصحيح

ربما تحتاج لحذف التصحيح الذى وضعته لعدم حاجتك إليه أو لتوفير المساحة التى يشغلها على القرص المغناطيسى. لحذف تصحيح موجود اتبع الآتى :

١. افتح مربع Word Options ثم انقر التبويب Proofing ومنها انقر زر AutoCorrect Options. يظهر المربع الحوارى AutoCorrect.
٢. من قائمة التصحيحات، اختر التصحيح المطلوب حذفه.
٣. انقر زر Delete.
٤. انقر زر Ok، لإغلاق المربع الحوارى والعودة مرة أخرى إلى مربع Word Options.

الفصل السابع
تنسيق الكتابة

تنسيق الكتابة يعنى إضافة لمسات تضفى على المستند جمالاً وتزيده وضوحا وتميزاً، من هذه اللمسات استخدام خطوط مختلفة للعناوين الرئيسية داخل المستند وتكبيرها لتميزها وتوضيحها أو تغميق بعض العبارات أو تسطيرها ... الخ. أيضاً إدراج رموز خاصة أو إضافة علامات التشكيل للحروف من الأمور التى تزيد الكتابة وضوحا وجمالاً.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادر على

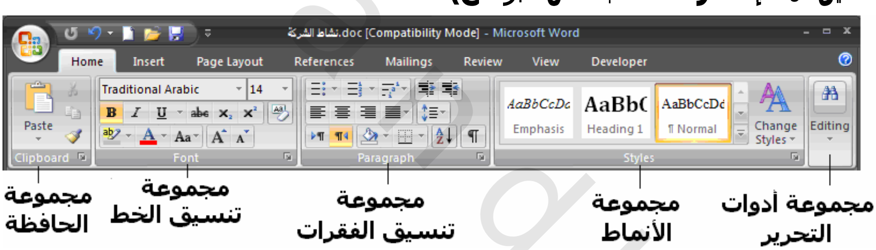
- استخدام التبويب Home.
- تنسيق النصوص باستخدام المربع الحوارى.
- تنسيق النصوص باستخدام لوحة المفاتيح.
- تكرار ونسخ وإلغاء تنسيق النصوص.
- إدراج رموز وحروف خاصة.
- استخدام علامات التشكيل.

طرق عديدة يقدمها Word لتجميل الكتابة وتحسين شكل إظهارها. عن طريق اختيار خاصية أو أكثر للحروف من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. ومن أشهر الوسائل للتحكم فى شكل الحروف ومنظرها استخدام الأدوات الموجودة بالشريط Ribbon تحت التبويب Home وخصوصا تلك الموجودة فى مجموعتى Font وParagraph.

ولأننا سنستخدم التبويب Home سنشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

التبويب Home

يشتمل شكل ٧-١على مكونات التبويب Home الذى يظهر فى نافذة البرنامج، وفيما يلى توضيح لأهم محتويات هذا التبويب. (تذكرك محتويات هذا التبويب بمحتويات شريط التنسيق فى الإصدارات السابقة من البرنامج).



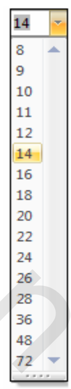
شكل ٧-١ مكونات التبويب Home

تكبير الخط وتصغيره ◆

يظهر فى مجموعة "الخط" Font داخل التبويب Home نوع الخط ومقاسه ويمكن التحكم فى كليهما عن طريق نقر السهم ▼ ويسمى Drop-down list. نقر السهم الموجـود على يمين المقاس يظهر قائمة منسدلة بالأحجام المتوفرة والتى يمكن اختيار أحـدها، ونقـر السهم الموجود على يمين اسم الخط يظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط (الأنماط) التى يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلا خط ١٢ معناه ١٢ نقطة والبوصة الواحدة تحتوى على ٧٢ نقطة.

فيما يلى خطوات تكبير خط المستند Books، أو جزء منه

١. افتح المستند books الموجود على القرص المدمج.
٢. احفظ المستند باسم books_ed.
٣. اضغط مفتاح CTRL ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند. سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.
٤. انقر السهم الموجود إلى اليمين من حجم الخط . تظهر قائمة بالأحجام المتاحة (انظر شكل ٧-٢).



شكل ٧-٢ تغيير أحجام الخطوط

لاحظ أنك كلما وقفت بمؤشر الفأرة على حجم من الأحجام دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم وهذه أحد المزايا الجديدة فى Word 2007 وتعرف باسم المعاينة الحية أو Live Preview، حيث يمكنك معاينة التأثير الذي تختاره على المستند قبل تنفيذ هذا التأثير عليه.

٥. انقر ١٦ ستختفى القائمة المنسدلة وسيكبر الخط إلى ١٦ نقطة

هناك مجموعة من النقاط أسفل هذه القائمة (راجع شكل ٧-٢) حيث تدل على إمكانية تقصير القائمة أو إطالتها لمزيد من المرونة للتحكم فى واجهة البرنامج.

تغيير خط الكتابة

لتغيير خط الكتابة (اختيار بنط آخر) اتبع الآتى:

١. اضغط مفتاح CTRL ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.

٢. انقر السهم الموجود إلى اليمين من اسم الخط تظهر قائمة بأسماء الخطوط المتاحة (انظر شكل ٧-٣).

قد تختلف القائمة التى تحصل عليها عن شكل ٧-٣، يعتمد ذلك على أنواع الخطوط الموجودة عندك.



شكل ٧-٣ تغيير أسماء الخطوط

٣. انقر Simplified Arabic ستختفى القائمة المنسدلة وسيتغير الخط وسيظهر اسمه فى خانة Font من التبويب Home.

أيضا كلما وقفت بمؤشر الفأرة على اسم الخط دون النقر عليه يتأثر النص المختار بذا الحجم. عملاً بمفهوم المعاينة الحية الذى قلناه قبل قليل.

تمييز الحروف وتوضيحها

المقصود بتمييز الحروف وتوضيحها اختيار التغميق أو التسطير أو الميل لحروف معينة من النص. ويشتمل التبويب Home على أدوات تستخدم كل منها لغرض من هذه الأغراض. تابع الخطوات التالية :

١. وجه المؤشر إلى هامش المستند ثم انقر زر الفأرة تضاء الفقرة الأولى دلالة على

اختياره.

٢. من مجموعة Font داخل التبويب Home انقر **B** يتم تغميق المنطقة المختارة.

٣. انقل المؤشر إلى أول السطر الرابع ثم اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر ضاغطا أثناء سحب المؤشر لليسار حتى تضاء عبارة "المرجع الأساسى لمستخدمى++Visual C".
يتم اختيار العبارة.

٤. من التبويب Home ومن مجموعة Font انقر **U** يتم وضع خط تحت العبارة. انقر **U** مرة أخرى يتم إلغاء التسطير.

٥. اختر عبارة "شركة كمبيوساينس".

٦. انقر *I* تصبح العبارة مائلة.

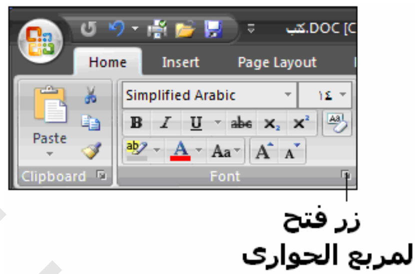
٧. من شريط الأدوات Quick Access Toolbar انقر يحفظ المستند بعد التغييرات الجديدة.

تنسيق الحروف باستخدام المربع الحوارى

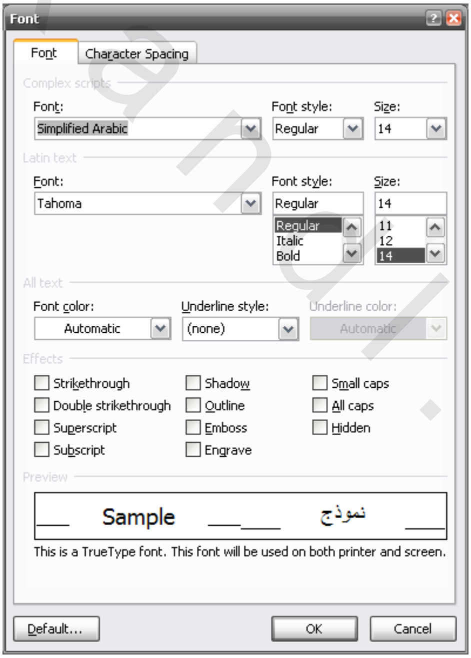
على الرغم من أن تنسيق الحروف باستخدام التبويب Home أسهل وأسرع من استخدام المربع الحوارى، إلا أنك ستحتاج لتنسيق الحروف عن طريق المربع الحوارى لأنه يشتمل على إمكانيات ووظائف لايمكن الحصول عليها من التبويب Home مثل وضع ظلال لبعض الكلمات المعينة .تغيير شكل السطر فى حالة الكتابة المسطرة. كتابة بعض الكلمات العلوية أو السفلية.

سنوضح فيما يلى خطوات تنسيق الفقرة الأخيرة بحيث يصبح خط الكتابة هو Traditional Arabic ومقاس الخط هو ١٤ نقطة ولون الكتابة هو اللون الأحمر وشكل الكتابة مائل.

١. انقر زر فتح المربع الحوارى الخاص بمجموعة Font فى التبويب Home (انظر شكل ٧-٤) يظهر مربع حوارى بعنوان Font (انظر شكل ٧-٥) تأكد أن التبويب Font هو التبويب النشط كما فى شكل ٧-٥.



شكل ٧-٤ زر فتح المربع الحوارى Font



شكل ٧-٥ مربع تنسيق الحروف

يشتمل المربع الحوارى على خانات واختيارات لتغيير نوع الخط وحجمه ونمطه وللتحكم فى شكل الحرف بتغميقه أو تسطيره أو إمالته واختيار لونه ومكانه على السطر واختيار

تكديس الحروف داخل الكلمة أو تفريقها.

يظهر فى أسفل المربع الحوارى نموذج للكتابة التى ستختار صفا ا من المربع الحوارى.

٢. وجه المؤشر إلى السهم الموجود تحت مربع Font من خانة Complex script تظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط المتاحة.

٣. اختر الخط Traditional Arabic.

٤. وجه المؤشر إلى السهم الموجود تحت مربع Size تظهر قائمة منسدلة بأحجام الخطوط المتاحة.

٥. اختر الحجم ١٦.

٦. وجه المؤشر إلى السهم الموجود تحت مربع اللون Font Color تظهر قائمة بالألوان المتاحة.

٧. اختر اللون الأحمر.

٨. اختر Ok أو اضغط مفتاح الإدخال لقبول الاختيارات التى حدد ا. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

تنسيق الحروف باستخدام لوحة المفاتيح

جميع المفاتيح المخصصة لتنسيق الحروف وتغيير شكلها مفصلية أى أن ضغط المفتاح يعطى نتيجة التنسيق المخصصة له، وضغطه مرة ثانية يحوله من حالة التنسيق التى أحدثها إلى الحالة العادية. يمكنك ضغط المفتاح أولا ثم كتابة النص وسيظهر النص موافقا للتنسيق المخصص للمفتاح، كما يمكنك كتابة النص ثم تعليمه ثم ضغط المفتاح للحصول على النتيجة التى يرغبها.

يوضح الجدول التالى المفاتيح التى يمكن استخدامها من لوحة المفاتيح لتنسيق الحروف والتنسيق الذى يمكن الحصول عليه نتيجة استخدام كل منها :

المفتـــاح	*نتيـجـة استخدامـه*
Ctrl+ U	وضع خط مفرد تحت الكتابة

Ctrl+ B	**الكتابة بخط أسود عريض**
Ctrl+ I	*الكتابة بخط مائل*

كقاعدة عامة وبصرف النظر عن الطريقة التى تستخدمها لتنسيق الحروف يمكن تنفيذ التنسيق المطلوب بإحدى الطريقتين:
الأولى : قبل كتابة النص الذى تنوى تطبيق التنسيق عليه. وفيها يجب نقر الأداة المناسبة من الشريط، أو فتح مربع Font ثم تحديد اختيارات التنسيق المطلوبة، أو ضغط المفاتيح المناسبة من لوحة المفاتيح أولاً ثم كتابة النص.
الثانية : كتابة النص ثم تحديده ثم اختيار التنسيق المطلوب بواحدة من الطرق الثلاث التى شرحناها فى هذا الفصل.

نسخ التنسيق

أثناء كتابة المستند قد ترغب فى نسخ التنسيق المخصص لفقرة أو نص إلى فقرة أو نص جديد بدون نسخ الكتابة نفسها. مثال ذلك إذا كان المستند يشتمل على عناوين جانبية وترغب فى توحيد تنسيق هذه العناوين. فى مثل هذه الحالة يفضل نسخ التنسيق بدلا من تكراره لأن Word لا يشترط لنسخ التنسيق أن يتم بعد إجرائه مباشرة. لنسخ تنسيق العبارة "المرجع الأساسى لمستخدمى ++Visual C" إلى العبارة "تعلم Word 2007 في يوم واحد" اتبع الآتى :

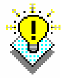
١. اختر عبارة "المرجع الأساسى لمستخدمى ++Visual C".
هذه هى العبارة التى تشتمل على التنسيق المطلوب نسخه (العبارة المصدر)

٢. وجه المؤشر إلى مجموعة Clipboard داخل التبويب Home ثم انقر زر .
ستظهر فى شريط المعلومات رسالة توجهك لما يجب عمله فى هذه اللحظة.

٣. اختر عبارة "تعلم Word 2007 في يوم واحد".

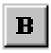
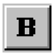
٤. عندما يتم اختيار العبارة التى سيتم نسخ التنسيق إليها، أطلق زر الفأرة.

يتولى Word نسخ تنسيق عبارة المصدر إلى العبارة الأخيرة وهى وضع خط تحت العبارة المختارة فى الخطوة رقم ٣.



بإتباع الخطوات السابقة يفترض Word أنك تريد نسخ التنسيق مرة واحدة من مكان إلى آخر، أما إذا كنت تريد نسخ التنسيق إلى أكثر من مكان داخل المستند، فيجب إتباع الخطوات السابقة مع مراعاة نقر نقراً مزدوجاً (فى الخطوة رقم ٢) وليس مرة واحدة. كلما اخترت عبارة جديدة سيقوم Word بنسخ التنسيق المختار فى البداية إليها، مع الإبقاء على شكل زر نسخ التنسيق مصاحباً للمؤشر. عندما تنتهى من نسخ التنسيق إلى جميع الأماكن التى تريد نسخ التنسيق إليها، اضغط مفتاح Esc للخروج من طور نسخ التنسيق.

إلغاء التنسيق

إلغاء تنسيق مخصص لنص أو حرف يتم باختيار التنسيق مرة ثانية. فمثلا لو اخترت تغميق النص بضغط مفتاح Ctrl+ B أو بالنقر على الأداة  وأردت إلغاء هذا التنسيق اختر النص مرة ثانية ثم أعد ضغط مفتاح Ctrl+ B أو النقر على الأداة  لإلغاء التنسيق المخصص لحرف أو عبارة مهما كان نوعه، اختر الحروف (العبارة) التى ترغب فى إلغاء تنسيقها ثم اضغط مفتاحى Ctrl+ مسطرة المسافات.

إدراج رموز وحروف خاصة

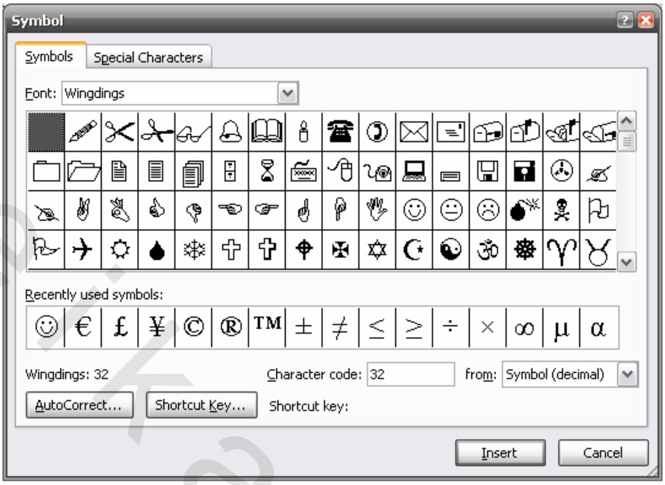
أحيانا تحتاج لإدراج رموز أو علامات أو حروف خاصة، لأنا غير موجودة بلوحة المفاتيح، لكنها تلزمك لزيادة توضيح النص. مثال ذلك إدراج علامات الأسهم لأن الأسهم غير موجودة بلوحة المفاتيح. يسمح لك Word بإضافة مثل هذه الرموز والحروف الخاصة.

تابع الخطوات التالية لإدراج الرمز ← أمام الكتب المذكورة بالمستند.

١. انقل نقطة الإدراج إلى آخر السطر الثالث (بعد العنوان) حيث تريد أن تدرج الرمز.

٢. انقر التبويب Insert لتنشيطه ومن مجموعة Symbols أنقر رمز Symbol ومن

القائمة التى تظهر اختر More Symbol يظهر مربع حوارى بعنوان Symbol (انظر شكل ٧-٦) يشتمل المربع الحوارى على رموز وحروف خاصة.



شكل ٧-٦ مربع الرموز

٣. نشط التبويب Symbols إذا لم يكن مختاراً.

٤. انقر السهم  الموجود أمام خانة Font تظهر قائمة منسدلة بأسماء ا موعات التى يمكنك اختيار رموز منها.

٥. اختر ا موعة Wingdings تتغير الرموز المعروضة داخل المربع.

٦. وجه المؤشر إلى الرمز ← (رابع رمز من جهة اليمين فى السطر الأخير من ا موعة) ثم انقر نقرا مزدوجا (أو اختر الرمز ثم انقر زر Insert).

استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال بين الرموز إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة.

٧. انقر زر Close "إغلاق". يختفى المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد إدراج الرمز ← فى موقع نقطة الإدراج.

٨. احفظ المستند ثم أغلقه.

استخدام علامات التشكيل

علامات التشكيل التى تعلمناها فى المراحل الأولى من التعليم هى الفتحة والكسرة والضمة والسكون والشدة وعلامات التنوين (الفتحتان والكسرتان والضمتان)، تبدو الحاجة لإدراج مثل هذه العلامات بالمستند فوق بعض الحروف إذا كانت الكلمة يمكن أن تفهم بأكثر من معنى وتريد تحديد المعنى المقصود منها فى النص - وهذا ما ألجأ إليه أحيانا وتجده بين ثنايا هذا الكتاب - . وتبدو الحاجة إلى هذه العلامات ضرورية إذا كنت تستشهد بنص قرآنى أو حديث شريف.

هذه العلامات غير موجودة على لوحة المفاتيح التى تستخدمها ، إلا أن Word يسمح لك بإدراجها حيث تريد عن طريق كتابة الكود المقابل لكل منها أو بضغط مفتاح Shift مع مفتاح آخر. وفيما يلى نوضح كيف يمكنك إدراج علامات التشكيل بالنص بكل من الطريقتين.

استخدام مفتاح Shift مع مفاتيح أخرى

تشتمل لوحة المفاتيح العربية على مفاتيح بعضها يستخدم لكتابة حرفين، وبعضها يستخدم لكتابة حرف واحد ، ومن مجموع الحروف المكتوبة على المفاتيح يمكن كتابة جميع الحروف الأبجدية المعروفة التى تستخدم فى الكتابة العادية. وتفصيل ذلك على النحو التالى:

مثلا مفتاح حرف اللام إذا ضغطت عليه تحصل على حرف ل وإذا ضغطت عليه أثناء ضغط مفتاح Shift ستحصل على حرف لأ ، يشبه ضغط مفتاح Shift مفتاح العالى الذى كان يستخدم مع الآلة الكاتبة فى الماضى. ولذلك يمكن أن تقول عن حرف لأ عالى الحرف، يظهر حرف ل فى النصف السفلى من المفتاح ومفتاح لأ فى النصف العلوى من المفتاح. أما المفاتيح التى ليس لها عال مثل حرف شـ فان الكود المخصص للحرف العالى يمكن أن يستخدم لرسم علامة من علامات التشكيل.

من هذه المقدمة يتضح لك أن الحصول على علامة من علامات التشكيل يتطلب ضغط مفتاح Shift مع واحد من المفاتيح التى تستخدم لكتابة حرف واحد أى التى ليس لها عال.

جرب الضغط على مفتاح Shift وأثناء ذلك اضغط على أحد هذه المفاتيح. ستحصل على رمز أو علامة لكنها ليست ضمن الحروف الأبجدية. سنورد فيما يلى علامات التشكيل المختلفة والمفاتيح اللازمة للحصول عليها ثم نبين بالأمثلة كيفية تشكيل الكلمات.

لكتابة التشكيل فوق الحرف اكتب الحرف أولا ثم اضغط المفاتيح المناسبة للحصول على علامة التشكيل حسب ما هو موضح بالجدول التالى.

يوضح الجدول التالى الرموز التى يمكن أن تستخدم فى التشكيل والمفاتيح المطلوبة لكل منها:

المفتـــــاح	الرمز الذي ينتج عنه	ينطـــــق
Shift+ضـ	َ	فتحه
Shift+صـ	ً	فتحتان (تنوين مع الفتح)
Shift+شـ	ِ	كسرة
Shift+سـ	ٍ	كسرتان (تنوين مع الكسر)
Shift+ثـ	ُ	ضمة
Shift+قـ	ٌ	ضمتان (تنوين مع الضم)
Shift+ء	ْ	سكون
Shift+ذ	ّ	شدة
Shift+ئـ	~	مدة
Shift+فـ	لإ	لام ألف تحتها همزة
Shift+غـ	إ	ألف تحتها همزة
Shift+بـ	]	فتح قوس
Shift+يـ	[	غلق قوس

المفتـــــاح	الرمز الذي ينتج عنه	ينطـــــق
Shift+ر	}	فتح قوس
Shift+ؤ	{	غلق قوس

لكتابة كلمة محمد بالتشكيل الصحيح اتبع الآتى :

١. اكتب حرف الميم.
٢. اضغط مفتاح Shift+ثـ تظهر الضمة فوق الميم.
٣. اكتبُ حرف الحاء ثم اضغط مفتاح Shift+ضـ تحصل على حرف حاء فوقه فتحه
٤. اكتب حرف الميم.
٥. اضغط حرف Shift+ذ تظهر الشدة فوق الميم.
٦. اضغط مفتاح Shift+ضـ تظهر الفتحة فوق الشدة.
٧. اكتب حرف الدال ثم اضغط مفتاح Shift+فـ حصل على حرف الدال بالتنوين مع الضم.
٨. بنفس الطريقة وهى كتابة الحرف متبوعا بعلامة التشكيل اكتب العبارات التالية:

قَابلْت محمداً

مررت ِبمحمدٍ

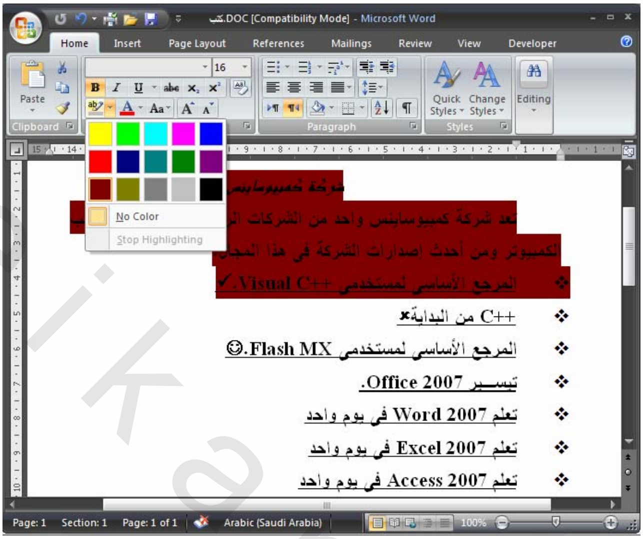
﴿ ربنا لاتزِغ قُلُوبنا بعد ِإذ هديتنا وهب لَنا ِمن لدنك رحمةً ِإنك أَنت الوهاب ﴾

تمييز النص بالألوان

لاشك أن تمييز الحروف أو النصوص بإمالتها أو تسويدها أو تـسطيرها وسـيلة جيـدة يستخدمها كثير من الناس يفضل بعض الناس تميز النصوص بلون مخالف للون كتابة المستند لتغيير لون أول ٣ فقرات إلى اللون الأحمر. اتبع الآتى

١. اختر الفقرات الثلاث الأولى.
٢. من التبويب Home انقر زر Text highlight Color  يتم تغيير لـون الفقرات المختارة حسب اللون الذى يظهر فى الأداة.

٣. انقر السهم الموجود بجوار أداة لون الخط. تنسدل قائمة بالألوان التى يمكنك اختيارها لتميز النص (انظر شكل ٧- ٧).



شكل ٧-٧ تغيير لون الخلفية

يمكنك معاينة لون التميز من خلال التأشير على اللون المختار فقط دون انقر عليه إذا أعجبك اللون المختار يمكنك نقره بزر الفأرة الأيسر.

٤. انقر اللون الذى يروق لك ليصبح هو اللون المختار لتمييز النص. تختفى قائمة الألوان ويظهر اللون فى أداة التمييز.

لتمييز أكثر من نص داخل المستند بنفس اللون انقر أداة تمييز يضاء زر التمييز دلالة على اختياره ويتحول المؤشر إلى علامة القلم انقر الفقرة أو الفقرات التى تريد تلوينها واحده بعد الأخرى وعندما تنتهى أعد نقر زر التمييز مره أخرى.

الفصل الثامن
تنسيق الفقرات

فى الفصل السابق عرفت كيفية تجميل الكتابة عن طريق تنسيق الحروف نفسها، وفى هذا الفصل والفصل التالى ستعرف كيف يتم تجميل المستند عن طريق تنسيق الفقرات. يوفر Word وسائل كثيرة لتنسيق فقرات المستند منها اختيار الهوامش. والمسافات بين السطور والفقرات، وبدايات الفقرات، وتحديد مواضع الجدولة، وترقيم الفقرات بالأرقام والنقط

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- إظهار أو إخفاء علامات التنسيق.
- ضبط محاذاة الفقرات.
- ضبط المسافات بين السطور والفقرات.
- تحديد هوامش المستند.

معنى الفقرة الذى يفهمه الناس وأنا واحد منهم جملة أو جمل تبدأ من أول السطر دائما وتكتب متتالية وتنتهى بنقطة، أما الفقرة من وجهة نظر Word فلها معنى خاص وهو أى بيانات تنتهى بعلامة معينة تسمى علامة الفقرة، فمثلا السطر الخالى من البيانات يعتبر من وجهة نظر Word فقرة، ولذلك فهو يشتمل على علامة الفقرة.

يتم تخزين تنسيق الفقرة داخل العلامة التى تظهر فى اية الفقرة ذا الشكل ¶ ولذلك فان نقل هذه العلامة أو نسخها أو حذفها يتسبب فى نقل أو نسخ أو حذف تنسيق الفقرة الخاصة ا.

إظهار أو إخفاء علامات التنسيق

يعرف Word اية الفقرة عندما تضغط مفتاح الإدخال. عندها ينتقل إلى سطر جديد سواء وصلت إلى اية السطر أم لا. وفى كل مرة تضغط مفتاح الإدخال، يقوم Word تلقائيا بوضع علامة تدل على اية الفقرة. أيضا يضع علامات معينة عندما تضغط مسطرة المسافات أو مفتاح Tab هذه العلامات لا تظهر داخل المستند عند الطباعة، ولذلك تسمى Non Printing Characters. يمكنك إظهار هذه العلامات كما يمكنك إخفاءها.

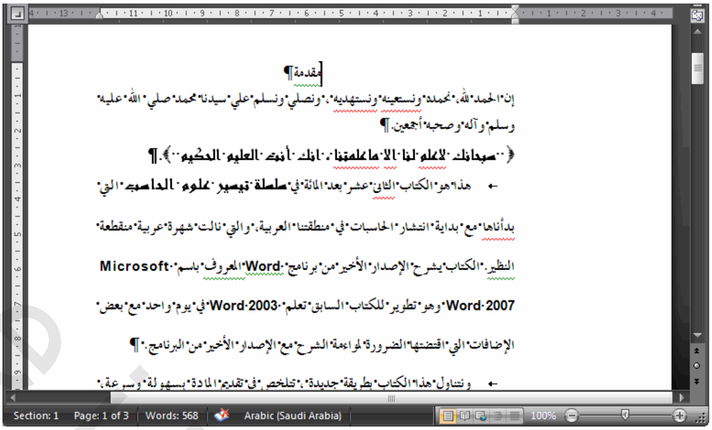
تابع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Intro

٢. احفظ المستند باسم Intro_ed.

٣. افتح التبويب Home ثم انقر الأداة ¶ .

تظهر علامات جديدة داخل المستند. انظر شكل ٨-١ وفيه تلاحظ :



شكل ٨-١ إظهار الحروف الغير قابلة للطباعة

- تظهر العلامة ¶ عند اية الكلمة التى تضغط بعدها مفتاح الإدخال، وفى السطر الخالى، لأن Word يعتبر السطر الخالى فقرة، لأنه ينشأ عندما تضغط مفتاح الإدخال الذى يعلم Word بنهاية الفقرة.
- ظهور العلامة ← فى بداية الفقرة لتوضح أن هذا الفراغ نتيجة ضغط مفتاح الجدولة (Tab).
- يظهر أيضا نقاط صغيرة لتوضح مكان الفراغات المتروكة بين الكلمات، تنشأ هذه النقاط عندما تضغط مسطرة المسافات.

٤. انقر الأداة ¶ مرة ثانية ستختفى العلامات التى كانت ظاهرة يمكنك الاستمرار فى الكتابة أثناء إظهار أو إخفاء هذه العلامات. بعض الناس يفضلون إظهار هذه العلامات على الشاشة أثناء كتابة المستند لتوضح لهم السطور الخالية و اية الفقرات، والبعض يفضل إخفاءها وإظهارها فقط عندما يحتاج إليها.

> علامات اية الفقرات والنقاط التى تفصل بين الكلمات لا تظهر فى المستند المطبوع، وتظهر على الشاشة فقط

ضبط محاذاة الفقرات

المقصود بمحاذاة الفقرة ضبط هامش الفقرة، ويمكن محاذاة الفقرة بواحدة من أربع حالات: إلى اليمين، أى ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن النهاية، وإلى اليسار أى ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية، إلى الوسط : أى توسيط الفقرة بين الهامشين، وضبط كلى : أى ضبط البداية والنهاية حسب المساحة المتوفرة بين الهامشين.

استخدام التبويب Home لضبط محاذاة الفقرات

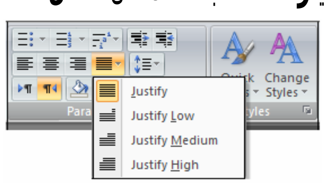
تشتمل مجموعة Paragraph داخل التبويب Home على أربعة أدوات لضبط محاذاة الفقرات لليمين أو لليسار أو فى الوسط أو الضبط الكلى. تظهر أدوات المحاذاة فى التبويب Home ذا الشكل  استخدام هذه الأدوات لضبط محاذاة الفقرات أسهل من استخدام مربع فقرة أو المفاتيح من لوحة المفاتيح.

تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحا.

٢. اضغط مفتاح CTRL ثم انقر أى مكان فى الهامش الموجود على يمين الكتابة يتم اختيار المستند كله.

٣. من التبويب Home انقر السهم الموجود أمام الأداة  (أداة الضبط الكلى) تظهر قائمة منسدلة بخيارات الضبط كما فى شكل ٨-٢.



شكل ٨-٢ خيارات الضبط

٤. اختر Justify سيتـم ضبط الهامش الأيمن والأيسر للمستند كله.

٥. اضغط مفتاح CTRL+ Home تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.

٦. اضغط مفتاح Enter يظهر سطر خال فى بداية المستند.

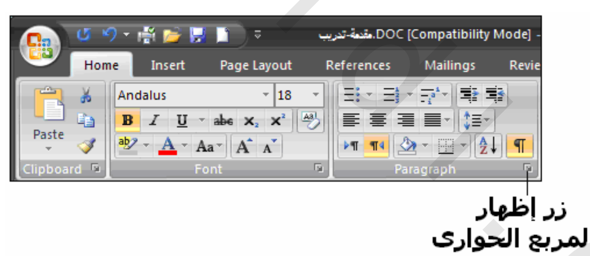
٧. اكتب كلمة "مقدمة" فى السطر الخالى.
٨. اختر كلمة "مقدمة".
٩. انقر الأداة (أداة التوسيط) يتم توسيط العنوان وسط السطر.

استخدام مربع فقرة لضبط محاذاة الفقرات

بالإضافة إلى استخدام التبويب Home لضبط محاذاة الفقرات يمكن استخدام المربع الحوارى Paragraph.

تابع الخطوات التالية :

١. انقر مربع التمرير السفلى الموجود فى شريط التمرير الرأسى حتى يظهر أمامك العنوان "من هذا الكتاب".
٢. اختر الفقرة "من هذا الكتاب".
٣. من مجموعة Paragraph انقر زر إظهار المربع الحوارى شكل ٨-٣. يظهر المربع الحوارى Paragraph.

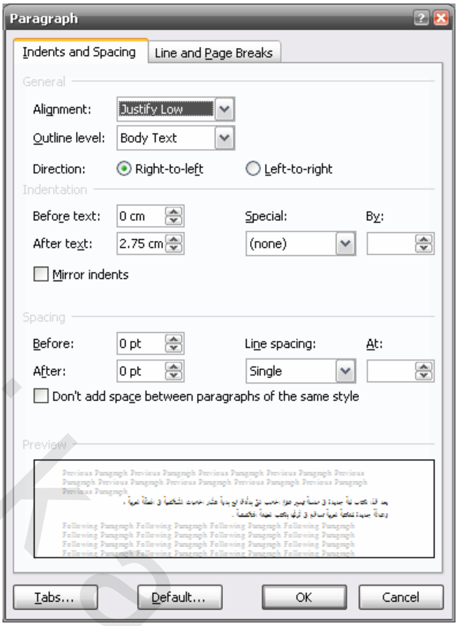


شكل ٨-٣ إظهار المربع الحوارى Paragraph

٤. نشط التبويب Indents and Spacing ما لم يكن هو التبويب النشط. (انظر شكل ٨-٤).

يشتمل مربع Paragraph على خيارات أخرى للتحكم فى تنسيق المستند، ستعرفها بالتفصيل فى البنود التالية إن شاء الله.

٥. انقر المؤشر الموجود أمام خانة Alignment تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات لضبط محاذاة الفقرة.



شكل ٨-٤ مربع تنسيق الفقرات

٦. اختر Center تختفى القائمة المنسدلة وتظهر كلمة Centerd داخل المستطيل. لاحظ أن الضبط المختار للفقرة يظهر فى مربع "معاينة" Preview داخل المربع الحوارى.

٧. اختر Ok أو اضغط مفتاح الإدخال يختفى المربع الحوارى وترجع إلى المستند، وسيتولى Word ضبط محاذاة الفقرة وسط الصفحة.

استخدام لوحة المفاتيح لضبط محاذاة الفقرات

استخدام لوحة المفاتيح لضبط محاذاة الفقرات أحيانا يكون أسرع من استخدام المربعات الحوارية أو استخدام الفأرة.

يوضح الجدول التالى المفاتيح التى يمكن استخدامها لضبط محاذاة الفقرات من لوحة المفاتيح:

المفتـــاح	وظيفتـــــه
Ctrl+ L	ضبط محاذاة الفقرة إلى اليسار
Ctrl+ R	ضبط محاذاة الفقرة إلى اليمين
Ctrl+ E	توسيط الفقرة
Ctrl+ J	ضبط بداية و اية الفقرة

ضبط المسافات بين السطور والفقرات

من المناسب أن تترك سطرا خاليا بين فقرات المستند، ورغم أنه بإمكانك ترك هذا السطر الخالى بضغط مفتاح Enter لكل سطر خال، إلا أننا نفضل أن تترك السطور الخالية فى بداية الفقرات باستخدام الأوامر. أما تغيير المسافة بين السطور فلابد أن يتم من خلال الأوامر. ستعرف فيما يلى كيف يمكن إدخال سطور خالية وتغيير المسافات بين السطور.

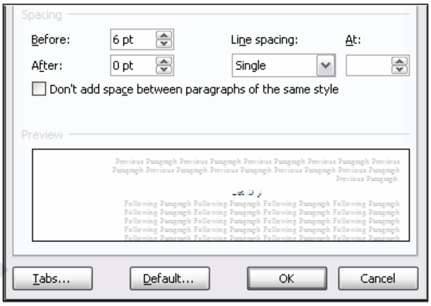
تحديد المسافات بين الفقرات

عندما تبدأ فى كتابة فقرات المستند لا يترك Word مسافات بين الفقرات، وإنما يعاملها كما يعامل بقية سطور الفقرة، إلا أنه يسمح لك بتحديد المسافة التى تناسبك قبل أو بعد الفقرات. من المناسب أن تترك مسافة بين الفقرات حتى تزيد من وضوحها وتمييزها.

ومن أسهل وأسرع الطرق لترك سطر خال قبل كل فقرة من فقرات هو استخدام التبويب Page layout. ولإجراء ذلك اتبع الخطوات الآتية:

1. **تأكد أن المستند مازال مفتوحا.**
2. **اختر المستند كله. (عن طريق التبويب Home ومن مجموعة Editing اختر Select ومن القائمة المنسدلة التى تظهر اختر Select All).**
3. **نشط التبويب Page Layout ومن مجموعة Paragraph. انقر زر إظهار المربع الحوارى Paragraph.**
4. **فى خانة Spacing تجد خيارين الأول Before ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها قبل الفقرة، والثانى After ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها بعد الفقرة (انظر**

شكل ٨-٥). لاحظ أيضا أن Word يستخدم قياس النقطة والنقطة تساوى ١/٧٢ من البوصة.



شكل ٨-٥ وضع مسافات قبل وبعد الفقرات

٥. انقر مرتين علامة الموجودة فى خانة Before تظهر عبارة ١٢ نقطة (12pt).

٦. تلاحظ إضافة مسافة قدرها حوالى سطر خال قبل بداية الفقرات.

إذا كان المستند يشتمل على سطر خال بين الفقرتين قبل هذا التمرين، سيضاف سطر جديد ليصبح الفاصل بين الفقرتين سطرين.

السطر الأول من الفقرة

يفضل كثير من الناس معاملة السطر الأول من كل فقرة معاملة خاصة، مثلا يبدأ إلى اليسار أو إلى اليمين قليلا أو يبدأ من نفس بداية بقية سطور الفقرة.

لضبط السطر الأول من الفقرات بحيث يبدأ داخلا ناحية اليسار اتبع الآتى :

١. اختر الفقرة التى تبدأ بكلمة "إن الحمد لله" الموجودة فى بداية المستند.

٢. افتح المربع الحوارى Paragraph. تأكد من تنشيط التبويب Indents and Spacing.

٣. من خانة Indentation انقر السهم الموجود فى الخيار Special.

تظهر قائمة منسدلة لـ ٣ اختيارات:

None : ومعناه إبقاء السطر الأول بدون تمييز شأنه شأن بقية سطور الفقرة.

First Line : ومعناه يبدأ السطر الأول من الفقرة إلى اليسار أكثر من بقية سطور

الفقرة.

Hanging : ومعناه أن يبدأ السطر الأول قبل الهامش الأيمن لبقية سطور للفقرة.

٤. اختر First Line يظهر الرقم ١,٢٧سم فى خانة By المجاورة للخيار Special، وهذا معناه أن السطر الأول سيبدأ من بعد بداية سطور الفقرة بمسافة قدرها ١,٢٧سم إلى اليسار. إذا لم يناسبك هذا الرقم، بإمكانك تعديله بما يناسبك.

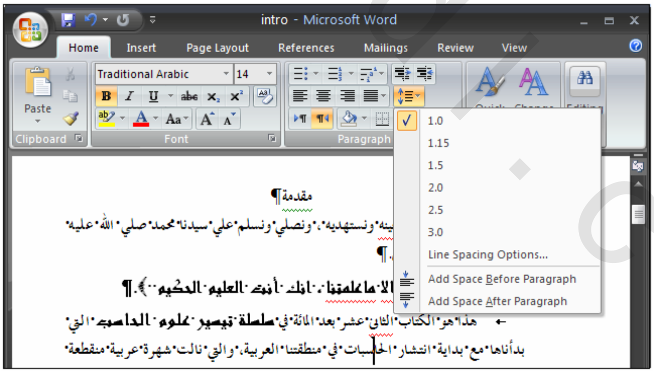
ضبط المسافات بين السطور

يترك Word عادة مسافة افتراضية بين سطور الفقرات مناسبة لمعظم الناس. قد لا تناسب هذه المسافة بعض الناس ويريدون زيادتها، مثلا لإعطاء فرصة للمحقق أو المراجع لوضع تعليقاته بين السطور أو لأى سبب آخر.

لتغيير المسافات بين سطور الفقرة الثالثة فقط بحيث تصبح سطر ونصف اتبع الآتى :

١. انقل نقطة الإدراج فى أى مكان داخل الفقرة التى تبدأ بكلمة "هذا هو الكتاب".

٢. انقر زر Line Spacing داخل مجموعة Paragraph فى التبويب Home، تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات (كما فى شكل ٨-٦).



شكل ٨-٦ ضبط المسافة بين السطور من خلال شريط Home

٣. اختر 1.5 تتغير المسافة بين سطور الفقرة المختارة إلى سطر ونصف.

٤. انقر زر undo من شريط Quick Access tpplbar لإعادة الفقرة كما هى بدون فراغات.

يمكنك أيضا تغيير المسافة بين سطور الفقرة من خلال المربع الحوارى Paragraph وذلك من خلال الخطوات الآتية:

1. **اختر نفس الفقرة "هذا هو الكتاب" مرة أخرى.**
2. **من التبويب Home ومن مجموعة Paragraph انقر زر إظهار المربع الحوارى. يظهر المربع الحوارى Paragraph (شكل ٨-٤ السابق).**
3. **من خانة Spacing انقر السهم الموجود فى الخيار Line Spacing تظهر قائمة منسدلة بالمسافات التى يمكنك اختيار واحدة منها.**
4. **اختر 1.5 lines ثم اضغط مفتاح Enter يختفى المربع الحوارى وتتغير المسافة بين سطور الفقرة المختارة إلى سطر ونصف.**

تحديد هوامش المستند

يختار Word هوامش للمستند والمسافات بين السطور على النحو التالى:

- **حجم كل من الهامش الأيمن والأيسر هو ١٫٢٥ بوصة.**
- **حجم كل من الهامش الأعلى والأسفل هو ١ بوصة.**
- **سطر واحد بين سطور الكتابة.**
- **مسافات الجدولة (Tab stops) كل ٥ر بوصة.**

شرحنا فى البند السابق ضبط المسافات بين السطور والفقرات ونوضح فيما يلى كيفية ضبط هوامش الصفحة حيث يمكن تغيير الهوامش من خلال التبويب Page layout أو باستخدام المسطرة، ونوضح فيما يلى كيف يتم ذلك بكلتا الطريقتين.

يمكن اختيار تنسيق الفقرات قبل كتابة المستند، أو فى أى وقت آخر بعد الانتهاء من الكتابة.

تحديد الهوامش باستخدام الأوامر

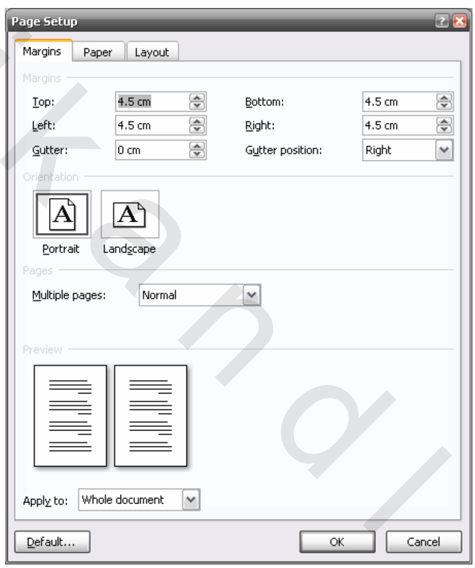
فيما يلى خطوات زيادة كل من الهامش الأعلى والأسفل إلى ٤ سم ، وكل من الهامش الأيمن والأيسر إلى ٣ سم للمستند الذى أمامك .

١. تأكد أن المستند مفتوحا.

٢. انقر التبويب Page Layout ومن مجموعة Page Setup انقر زر فتح المربع الحوارى.

يظهر المربع الحوارى Page Setup لاختيار حدود الهوامش واختيارات أخرى للتحكم فى تجهيز الصفحة (كما فى شكل ٨-٧).

٣. اختر التبويب Margins إذا لم يكن مختارا.



شكل ٨ - ٧ تحديد هوامش الصفحة من مربع Page setup

٤. انقل مؤشر الفأرة داخل المستطيل الموجود أمام خانة Top.

٥. انقر رأس السهم المتجه لأعلى عدة مرات حتى تحصل على الرقم ٤ (لاحظ أن نقر رأس السهم المتجه لأسفل ينقص الرقم بدلا من زيادته). سيتم تخصيص ٤ سم للهامش الأعلى.

٦. اضغط مفتاح Tab للانتقال إلى الخانة التالية داخل المربع الحوارى. تتم إضاءة خانة Bottom.

> **ننصح باستخدام مفتاح Tab فى الحالات التى تتطلب كتابة بيانات من لوحة المفاتيح والتى تكون خانا ا متجاورة مثل هذه الحالة برغم أنه يمكنك نقر الخانة بمؤشر الفأرة لاختيارها**

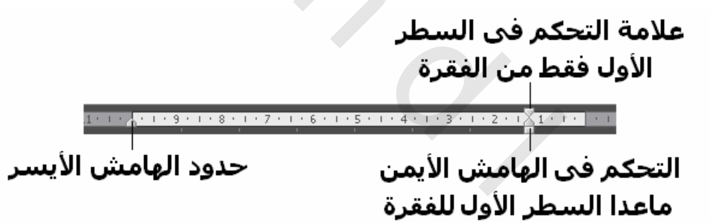
٧. اكتب ٤ ثم اضغط مفتاح Tab سيخصص الرقم ٤سم للهامش الأسفل وستضاء Left.

٨. بنفس الطريقة اكتب الهامش الأيسر والهامش الأيمن..

> **لاحظ أن الرسم التخطيطى للمستند الذى يظهر فى خانة "معاينة" Preview داخل المربع الحوارى يظهر دائماً الشكل الذى يظهر عليه المستند طبقاً لاختيارك.**

تغيير الهوامش والمسافات البادئة من المسطرة

يوضح شكل ٨-٨ مكونات المسطرة (Ruler). ومنه يتضح أن المسطرة تشتمل على شريط مدرج وعلامات تستخدم لضبط الهوامش والمسافات البادئة.



شكل ٨-٨ مكونات المسطرة

تشتمل المسطرة على اربعة علامات للمحاذاة كما يلى:

Right Indent	**التحكم فى المسافة البادئة لجميع سطور الفقرة.**
Hanging Indent	**التحكم فى جميع سطور الفقرة ماعدا السطر الأول**
First- line Indent	**التحكم فى السطر الأول من الفقرة**
Left Indent	**التحكم فى الهامش الأيسر من الفقرة**

تابع الخطوات التالية :

١. اختر المستند كله.

٢. وجه المؤشر إلى علامة ثم اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب العلامة فى اتجاه اليمين. يزيد الهامش الأيسر.

٣. وجه المؤشر إلى علامة ثم اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب العلامة فى اتجاه اليسار بمقدار نصف بوصة ثم ارفع يدك من على الزر. يزيد الهامش الأيمن بمقدار نصف بوصة عما كان عليه. ضع مؤشر الفأرة فى الجزء العلوى وليس فى المربع يتسبب فى ضبط الهامش الأيمن لجميع سطور الفقرة.

٤. وجه المؤشر إلى علامة ثم اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب العلامة فى اتجاه اليمين بمقدار نصف بوصة ثم ارفع يدك من على الزر. ترجع إلى حجم الهامش السابق.

٥. اسحب علامة بمقدار نصف بوصة تتغير المسافات البادئة لأول سطر من الفقرة ويبدأ بعد نصف بوصة من الهامش.

٦. احفظ المستند ثم أغلقه.

إذا لم تكن المسطرة ظاهرة أمامك فى نافذة البرنامج فيمكنك إظهارها من خلال تنشيط الخيار Ruler من مجموعة Show/Hide فى التبويب View.

الفصل التاسع
المزيد عن تنسيق الفقرات

نستكمل فى هذا الفصل مفاهيم تنسيق الفقرات التى بدأناها فى الفصل السابق، بالإضافة إلى تنسيق المستند.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- تحديد مواضع وأشكال الجدولة
- التحكم فى انسياب النص.
- ترقيم الفقرات بالأرقام أو بالنقط.
- إضافة الحدود والظلال للفقرات.
- تنسيق المستند تلقائيا.

مواضع الجدولة

مواضع الجدولة (Tabs) هى أماكن يتم تحديدها بحيث تنتقل نقطة الإدراج إليها مباشرة عندما تضغط مفتاح الجدولة (Tab Key). وتحتاج لتحديد مواضع الجدولة عندما تقوم بإعداد الجداول أو الفواتير أو أى مستندات تتطلب محاذاة البيانات تحت بعضها فى أكثر من موضع على السطر. وتستخدم مواضع الجدولة (Tabs) لتحديد بداية الكتابة فى السطر الأول من الفقرة، ولتحديد بداية الأعمدة داخل الجداول التى تنشأ داخل المستند.

يخصص Word مسافة قدرها نصف بوصة (١,٢٧ سم) لانتقال نقطة الإدراج إلى الموضع التالى عندما تضغط مفتاح Tab، وتنتقل نقطة الإدراج تلقائيا من اليمين إلى اليسار باتجاه الكتابة، ولذلك تتم المحاذاة ابتداء من يمين الكتابة. إلا إنه بإمكانك تغيير هذه المسافة، كما يمكنك تغيير المحاذاة لتتم إلى اليسار أو الوسط كما سيتضح من الشرح التالى.

عند تحديد مواضع الجدولة يجب تحديد أماكن الجدولة وشكل الجدولة ومحاذاة الجدولة. أما أماكن الجدولة فهى الأماكن التى تبدأ عندها أعمدة الجدولة.

الجدولة من الموضوعات القديمة التى كانت موجودة فى الإصدارات السابقة ومازالت موجودة وهى فقيرة جدا بالمقارنة بالإمكانيات الجديدة مثل الجداول التى يوفرها Word.

تحديد مواضع الجدولة والمحاذاة

رغم أن استخدام الجداول فى Word أسهل ويعطى مرونة أكثر، إلا أن استخدام الجدولة يكون فى كثير من الحالات أسهل وأسرع.

فيما يلى نوضح خطوات كتابة الجدول الموجود بشكل ٩-١:

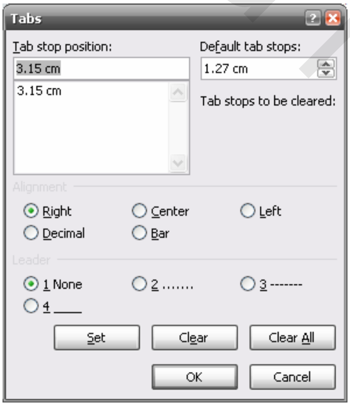


شكل ٩-١ استخدام علامات الجدولة

١. افتح مستندا جديدا ثم انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد أن تبدأ كتابة العمود الأول فى الجدول.

٢. افتح التبويب Home ومن مجموعة Paragraph انقر زر إظهار المربع الحوارى، يظهر المربع الحوارى Paragraph.

٣. من المربع الحوارى Paragraph انقر زر Tabs يظهر المربع الحوارى Tabs (انظر شكل ٩-٢).



شكل ٩-٢ مربع علامات الجدولة

يظهر فى المربع الحوارى أمام خانة Default tab stops المسافة التى يختارها

Word للانتقال من موضع جدولة إلى الموضع التالى له وهى ١,٢٧سم (نصف بوصة). بإمكانك كتابة رقم جديد إذا لم ترق لك هذه المسافة

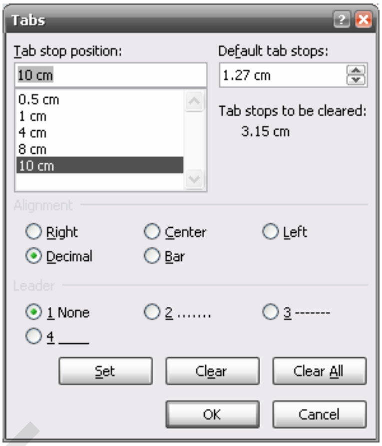
٤. تحت خانة Tab Stop Position اكتب ٠,٥ يتم اختيار أول موضع للجدولة بعد ٠,٥ سم من الهامش الأيمن

٥. من خانة Alignment اختر Bar تظهر نقطة سوداء داخل الدائرة المجاورة لخانة Bar، ومعناها أن محاذاة العمود الأول ستبدأ إلى خط عمودى. بعبارة أخرى تطلب من Word أن يضع خط عمودى بهذا الشكل | فى المكان الذى تحدده. لن تتمكن من الكتابة فى هذا المكان ولكنه يبدو كفاصل بين أماكن الجدولة ، تظهر الاختيارات الموجودة تحت خانة Leader مطفأة، وذلك لأن الخط العمودى لا يحتاج لحرف سابق.

٦. انقر زر Set يتم اعتماد الضبط الذى اخترته لأول عمود وهو مسافة قدرها ٠,٥ سم من بداية الهامش الأول ومحاذاة الكتابة إلى خط عمودى، ويظهر أيضا الرقم ٠,٥ سم تحت خانة موضع علامة الجدولة

٧. كرر الخطوات من ٣ الى ٦ مع كتابة ١ فى خانة Tab Stop Position واختيار Right من خانة Alignment فى أول مرة واختيار Center فى ثانى مرة وكتابة ٨ واختيار Left فى ثالث مرة.

بإتباع الخطوات السابقة يجب أن يكون مربع جدولة مثل شكل ٩-٣.



شكل ٩-٣ تعيين مواضع الجدولة

٨. انقر زر ok يقبل Word مواضع الجدولة والمحاذاة التى حدد ا، ويغلق المربع الحوارى.

٩. اكتب بيانات الجدول كما هى موضحة بالشكل، ولا تنس ضغط مفتاح Tab بعد كتابة كل صف لكى تنتقل إلى الموضع التالى للجدولة، حتى تنتهى من كتابة الصف الأول ثم اضغط مفتاح Enter تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية الصف التالى. يمكنك الإطلاع على الملف الموجود باسم Tabs على الاسطوانة المدمجة المرفقة بالكتاب.

لكتابة الرقم الذى يشتمل على علامة عشرية، اكتب أولاً الرقم الصحيح ثم اضغط مفتاح .+Shift لكتابة العلامة العشرية باللغة العربية ثم الرقم العشري

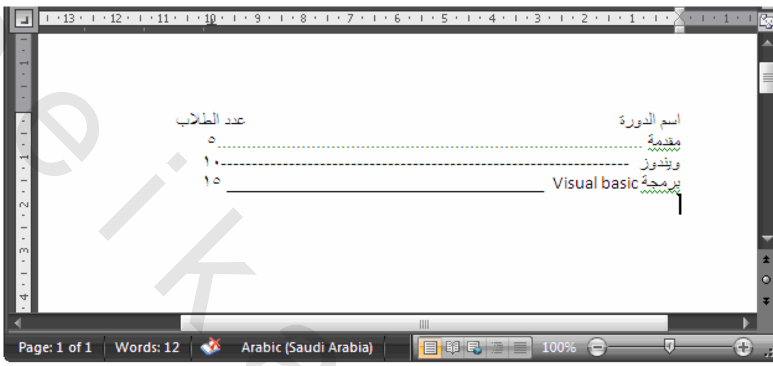
يشتمل مربع Tabs على أزرار أوامر أخرى هى :

Clear	يحذف موضع من المواضع التى اختر ا والمدرجة بخانة Tab Stop Position
Clear All	يحذف جميع مواضع الجدولة التى اختر ا والمدرجة بخانة Tab Stop Position

تحديد شكل الجدولة

فى التدريب السابق عندما كنا نضغط مفتاح Tab للانتقال إلى الموضع التالى من مواضع

الجدولة، كانت نقطة الإدراج تنتقل إلى الموضع التالى تاركة المسافة بين الموضع السابق والتالى له خالية. هذا هو الوضع التلقائى الذى يختاره Word لشكل الجدولة. ومع ذلك فهو يسمح باختيار شكل المسافة التى تتركها بين مواضع الجدولة. يشتمل شكل ٩-٤ على الأشكال الأربعة التى يمكنك اختيارها للمسافة بين مواضع الجدولة .



شكل ٩-٤ أشكال الجدولة

لكتابة الجدول الموجود بشكل ٩-٤ أظهر مربع حوار Tabs مرة ثانية (راجع شكل ٩-٣) ولاحظ خانة Leader حيث يظهر الاختيار 1 None فى خانة Leader "حرف سابق" نشطا، ومعناه أن Word سيترك الفراغ الذى ينشأ من ضغط مفتاح Tab كما هو. إذا اخترت 2 .... سيملأ Word الفراغ الذى يسبق موضع الجدولة بالنقط، وإذا اخترت 3 ------- سيملأه بالشرط، أما إذا اخترت 4 ____ فسيملأه بخط متصل.

للإطلاع على هذا الملف افتح المستند Cont.docx من القرص المدمج المرفق بالكتاب.

تحديد مواضع الجدولة والمحاذاة باستخدام المسطرة

يظهر تحت الشريط مسطرة أفقية. لهذه المسطرة استخدامات عديدة بالنسبة للجدولة، فهى تعرض مواضع الجدولة الموجودة فى الفقرة، بمجرد وضع نقطة الإدراج داخل أى فقرة، ستظهر أماكن الجدولة فى هذه الفقرة داخل المسطرة. بالإضافة إلى عرض مواضع الجدولة، تستخدم المسطرة لوضع علامات جدولة جديدة أو تحريك العلامات الموجودة أو إزالتها، بعد أن تعرف كيف تستخدم المسطرة، ستفضلها على استخدام مربع جدولة، خاصة عندما

ترغب فى تحريك علامات الجدولة أو حذفها من أماكنها.

> إذا لم تكن المسطرة الأفقية ظاهرة أمامك ، نشط التبويب View ومن مجموعة Show/Hide نشط الاختيار Ruler.

افتح المستند Tabs. وتعرف على مواضع الجدولة الموجودة بالمسطرة.

ترى خمسة رموز لكل منها دلالة على النحو التالى:

الرمز	استخدامه
	تنسيق موضع الجدولة ناحية اليمين.
	تنسيق موضع الجدولة ناحية اليسار.
	تنسيق موضع الجدولة فى الوسط.
	تنسيق موضع الجدولة عند الفاصلة العشرية.
	إظهار خط عمودى عند موضع الجدولة.

نقل علامات الجدولة وحذفها

لنقل علامات الجدولة اسحب العلامة لليمين أو اليسار حسب حاجتك، أثناء السحب يظهر خط منقط ليوضح الموضع الجديد للعلامة. ولحذف علامة الجدولة اسحبها لأسفل بعيدا عن المسطرة.

التحكم فى انسياب النص

يتولى Word تحديد بداية ونهاية الصفحات بصفة تلقائية بناء على عدة اعتبارات تقوم أنت باختيارها، مثل حجم الصفحة وحجم الخط المختار وعدد السطور، ومقدار الهامش الأعلى والأسفل، ويضع علامة عبارة عن خط منقط متصل لتدل على نهاية الصفحة.

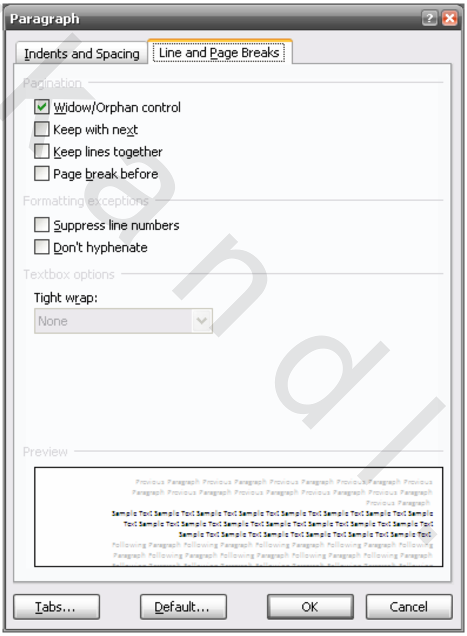
إلا أن علامة نهاية الصفحة التى يحددها Word قد لا تناسبك، فمثلا قد تظهر فى وسط جدول أو فقرة تحتاج لطباعتها فى صفحة واحدة. فى مثل هذه الحالة تتدخل لتحديد مكان نهاية الصفحة عن طريق الاختيارات المتاحة فى مربع Paragraph "فقرة".

يشتمل مربع Paragraph على اختيارات لتحديد الحدود الفاصلة للصفحات داخل

المستند نوضحها فيما يلى :

من التبويب Home ومن مجموعة Paragraph انقر زر إظهار المربع الحوارى. وعندما يظهر مربع Paragraph انقر التبويب Line and page Breaks. بتنشيطه تتغير محتويات المربع الحوارى لتظهر خيارات انسياب النص (انظر شكل ٩-٥).

يشتمل التبويب Line and page Breaks فى مربع Paragraph على خيارات عديدة تحدد علاقات الفقرات ببعضها، أو الطريقة التى يتبعها Word فى تحديد نهايات الصفحات، وإتماما للفائدة نوضح فيما يلى المقصود بكل من هذه الخيارات:



شكل ٩-٥ قسم فواصل صفحات وأسطر من مربع فقرة

التحكم بالأسطر الناقصة / الوحيدة Window/Orphan control

إذا كانت المساحة المتبقية من الصفحة الحالية تتسع لخمسة سطور فقط، وكانت الفقرة التى تقوم بكتابتها تتكون من ستة سطور، فان السطر السادس من الفقرة سيظهر فى بداية الصفحة التالية. يسمى السطر السادس فى هذه الحالة "السطر الناقص". والمشكلة هنا أن

هذا السطر سيبدو منقطعا عن الفقرة التى ينتمى إليها، وبالتالى قد يظنه القارئ - خطأ- عنوانا للفقرة التى تليه.

وعلى العكس من ذلك، إذا كانت المساحة المتبقية من الصفحة الحالية لا تتسع إلا لسطر واحد فقط، وكانت الفقرة التى تقوم بكتابتها تشتمل على عدة سطور ، فان السطر الأول من الفقرة سيظهر وحيدا فى نهاية الصفحة الحالية بينما تظهر بقية سطور الفقرة فى بداية الصفحة التالية له. يسمى هذا السطر "السطر الوحيد". والسطر الوحيد قد يشتت القارئ ويجعل القراءة أبطأ.

والوضع التلقائى الذى يتعامل به Word فى هذه الحالة هو منع السطور الناقصة والوحيدة. بمعنى أنه فى حالة الصفحة التى تتسع لخمسة سطور من فقرة تتكون من ستة سطور، سيضع أربعة فقط فى الصفحة الحالية واثنين فى الصفحة التالية حتى لا يبدو السطر ناقصا، وبالمثل إذا كانت الصفحة الحالية لا تتسع إلا لسطر واحد فقط، فان Word سينقله إلى الصفحة التالية حتى لا يبدو وحيدا في نهاية الصفحة، وفى الحالتين سيترك مسافة قدرها سطراً واحداً خالياً فى نهاية الصفحة.

إذا لم يعجبك هذا الوضع التلقائى الذى يتعامل به Word مع السطور الناقصة والوحيدة، عطل الاختيار التحكم بالسطور الناقصة/الوحيدة Wido/Orphan control وذلك بنقر المربع الموجود على يساره.

إبقاء مع التالية Keep with the next

ويعنى إبقاء الفقرة الحالية مع الفقرة التى تليها أى إظهار الفقرتين فى صفحة واحدة وذلك بنقل علامة نهاية الصفحة بعدهما حتى لو اضطر الأمر لترك مسافة خالية فى نهاية الصفحة.

من الحالات التى تحتاج فيها لإبقاء الفقرة الحالية مع الفقرة التالية لها فى صفحة واحدة إذا كانت الفقرة الأولى عبارة عن عنوان جانبى للفقرة التالية، وكانت الصفحة الحالية لا تتسع إلا لسطر واحد فقط.

لكى تضمن طباعة العنوان الجانبى مع الفقرة المرتبطة به، نشط الاختيار "إبقاء مع التالية"

Keep with the next بنقر المربع الموجود على يساره.

> **لاحظ أن الخيار Keep with the next الذى ذكرناه هنا يختلف عن وضع السطور الناقصة والوحيدة الذى ذكرناه فى البند السابق، لأن Keep with the next هنا المقصود به فقرة كاملة وليس سطراً ضمن فقرة**

الأسطر مع بعضها Keep Lines Together

معناه نقل علامة نهاية الصفحة فى نهاية الفقرة بحيث تطبع الفقرة كلها فى صفحة واحدة. هذا الوضع مفيد إذا كنت تفضل إبقاء الفقرة كلها مع بعضها فى صفحة واحدة وعدم شطرها بين صفحتين مثلا فى حالة كتابة قائمة أو جدول وتريده أن يظهر كاملا فى صفحة واحدة.

لكى تضمن طباعة الفقرة مع بعضها فى صفحة واحدة، نشط الاختيار "السطور مع بعضها" Keep Lines Together بنقر المربع الموجود على يساره.

فاصل صفحات قبل Page break before

معناه نقل علامة نهاية الصفحة قبل الفقرة المختارة ، لكى تظهر الفقرة فى صفحة جديدة، هذا الوضع مفيد إذا كان عندك عنوان رئيسى وتريده أن يظهر دائما فى بداية صفحة جديدة بصرف النظر عن المساحة المتبقية من الصفحة.

لكى تتأكد من وضع فاصل الصفحات قبل هذا العنوان، نشط الاختيار Page break before بنقر المربع الموجود على يساره.

منع أرقام الأسطر Suppress line numbers

ترقيم السطور معناه كتابة أرقام مسلسلة أمام سطور المستند، ويمكن سلسلة السطور من أول المستند إلى آخره أو سلسلتها داخل كل قسم من أقسام المستند أو داخل كل صفحة من صفحات المستند.

عدم تطبيق الواصلة Don't hyphenate

يستخدم هذا الخيار مع الفقرات اللاتينية فقط، بغرض تقليل الفراغات التى تظهر فى نهاية

السطر، فمثلا إذا لم تكف المساحة المتبقية من السطر لكتابة الكلمة كلها، وأردت وضع علامة (ـ) بعد جزء من الكلمة واستكمالها فى السطر التالى، نشط هذا الاختيار.

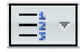
ترقيم الفقرات

أحيانا تحب أن تميز فقرة أو فقرات معينة داخل المستند لأهميتها أو لتلفت الانتباه إليها ، وذلك بوضع علامة مثل دائرة صغيرة أو مربع صغير فى بداية الفقرة ، تسمى هذه العلامة Bullet.وأحيانا تحتاج لترقيم فقرات داخل المستند، مثلما أفعل لترقيم الخطوات المتسلسلة فى هذا الكتاب.

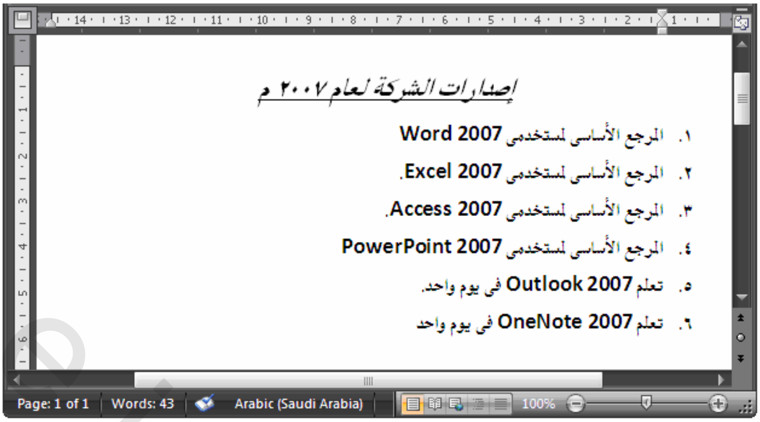
يمكنك ترقيم الفقرات بالنقط أو بالأرقام عن طريق أداتين موجودتين بمجموعة paragraph داخل التبويب Home. وعندما تختار محاذاة الفقرات بالأرقام أو النقط يقوم Word بمحاذاة الفقرة/الفقرات إلى اليسار من بداية الهامش الأيمن ويدرج الأرقام أو النقط أو العلامات التى تختارها عند بداية الهامش الأيمن.

بالإضافة إلى الترقيم النقطى أو العددى يسمح Word بعمل قوائم متعددة المستويات واختيار نظام الترقيم الذى تريده، كما يسمح باستخدام أشكال مختلفة للرموز والأرقام التى ستستخدمها وخيارات كثيرة أخرى مثل تحديد المسافة بين النص والأرقام أو النقط.

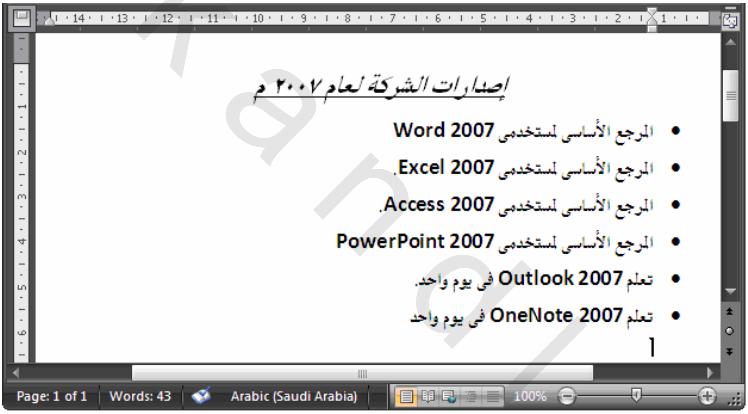
نوضح فيما يلى خطوات ترقيم فقرات باستخدام كل من الأرقام والنقط.

١. افتح المستند Booklist.
٢. احفظ المستند باسم Booklist_ed.
٣. اختر الفقرات من الفقرة الثانية حتى الفقرة الأخيرة.
٤. من التبويب Home انقر الأداة 
٥. يتولى Word ترقيم الفقرتين، ويبقى على اختيارهما (شكل ٩-٦)
٦. من شريط الأدوات انقر الأداة 

تستبدل الأرقام بنقاط صغيرة تسمى Bullets (انظر شكل ٩-٧)



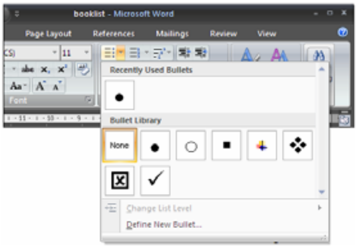
شكل ٩-٦ ترقيم الفقرات تسلسليا



شكل ٩-٧ ترقيم الفقرات بالنقط

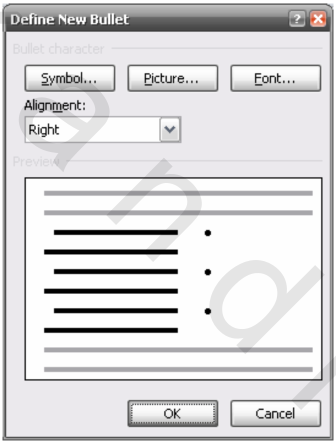
خيارات القوائم المنقطة

تتيح القائمة المنسدلة من الأداة تعداد نقطى (كما فى شكل ٩-٨) خيارات أكثر للتحكم فى شكل النقط والأرقام التى تظهر على يمين الفقرات. انقر السهم الصغير الموجود على يمين أداة الترقيم، تظهر قائمة برموز النقط التى يمكنك استخدامها مثل الموجودة فى شكل ٩-٨.



شكل ٩-٨ قائمة التعداد النقطى

إذا كنت ترغب فى شكل معين للنقاط غير الموجود أمامك اختر أمر Define New Bullet من قائمة "تعداد نقطى"، يظهر المربع الحوارى Define New Bullet (انظر شكل ٩-٩).



شكل ٩-٩ المربع الحوارى Define New Bullet

يشتمل المربع الحوارى على ٣ أزرار كالتالى:

Symbol: نقر هذا الزر يتسبب فى فتح المربع الحوارى Symbol والذى من خلاله يمكن اختيار رمز معين لايوجد فى لوحة المفاتيح واستخدامه كتعداد نقطى لقائمة معينة.

Picture: نقر هذا الزر يتسبب فى فتح المربع الحوارى Picture Bullet حيث يمكنك اختيار صورة ملونة واستخدامها فى التعداد النقطى.

Font: للتحكم فى حجم النقطة.

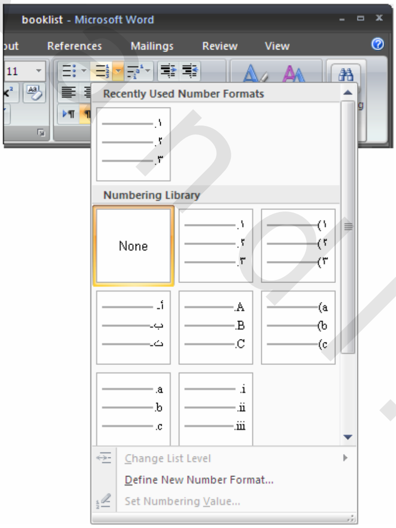
ويشتمل أيضا المربع الحوارى على خانة Alignment لتحديد موضع النص.

وخانة Preview لإظهار معاينة للشكل العام الذي سيبدو عليه الفقرات المرقمة داخل المستند.

خيارات القوائم المرقمة

تشبه القوائم المرقمة القوائم المنقطة التى شرحناها فى البند السابق، إلا أنا تستخدم الأرقام المسلسلة بدلا من الرموز النقطية لترقيم الفقرات.

لاختيار التعداد الرقمى بدلا من التعداد النقطى، انقر الأداة تعداد نقطى من التبويب Home. يتم تطبيق التعداد النقطى على الفقرة المختارة، ولرؤية خيارات التعداد الرقمى انقر السهم المنسدل الموجود بجوار الزر تظهر قائمة بخيارات التعداد الرقمى المتاحة لديك كما فى شكل ٩-١٠.



شكل ٩-١٠ خيارات التعداد الرقمى

يسمح Word بالتحكم فى العديد من خيارات القوائم المرقمة. للتعرف على هذه الخيارات وكيفية التحكم فيها اختر Define New Number Format، سيظهر المربع الحوارى Define New Number Format.

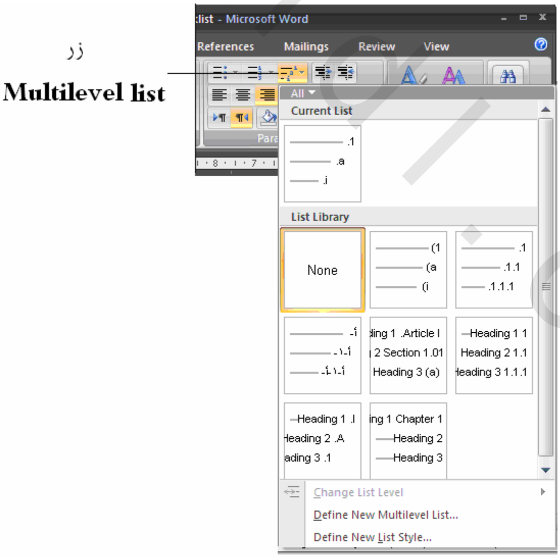
يشتمل هذا المربع على ٤ خانات. الأولى: خانة "نمط الأرقام" Number Style وخانة "تنسيق الأرقام" Number Format وخانة "موضع الرقم" Alignment وخانة

"معاينة" وهى تشبه إلى حد كبير مثيلتها فى مربع Define New Bullet.

يمكن كتابة الفقرات قبل اختيار ترقيمها بالنقط أو الأرقام، كما يمكن اختيار الترقيم بالنقط والأرقام قبل بدء الكتابة. فى الحالة الأخيرة سيقوم Word - بمجرد نقر الأداة المناسبة (سواء النقطى أو الرقمى)- بترقيم الفقرة التى تقف فيها نقطة الإدراج. ابدأ فى الكتابة كالمعتاد، وعندما تضغط مفتاح الإدخال للانتقال إلى فقرة جديدة، سيظهر الرقم أو الرمز النقطى أمام الفقرة الجديدة. سيستمر Word فى ترقيم الفقرات الجديدة. عندما ترغب فى إيقاف الترقيم انقر زر تعداد رقمى أو تعداد نقطى من التبويب Home لإيقاف الترقيم.

خيارات القوائم متعددة المستويات

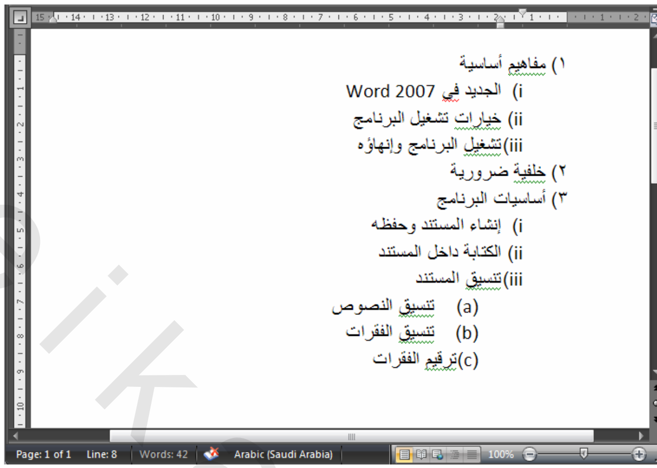
يستخدم هذا النوع من الترقيم فى حالة وجود قوائم أساسية متفرع منها قوائم فرعية حيث تمكنك القائمة المنسدلة الموجودة بجوار زر Multilevel List من اختيار شكل القوائم الفرعية الذى يروق لك كما فى شكل ٩-١١.



شكل ٩-١١ خيارات القوائم متعددة المستويات

يدعم Word قوائم ذات مستويات متعددة تصل إلى ٩ مستويات متداخلة يتفرع كل

مستوى من المستوى الأعلى له. يمكنك الجمع بين القوائم النقطية والقوائم المرقمة داخل نفس المجموعة ذات المستويات المتعددة.



شكل ٩-١٢ قائمة ذات ثلاث مستويات

يشتمل شكل ٩-١٢ على قائمة ذات ثلاث مستويات تشتمل على الأرقام فى المستوى الأول وعلى النقط فى المستوى الثانى وعلى الأرقام اللاتينية فى المستوى الثالث، للحصول على القائمة ذات المستويات المتعددة الموجودة فى الشكل ٩-١٢ اتبع الآتى:

١. اكتب السطر الأول فى القائمة (أول مستوى) بطريقة عادية. ثم اضغط مفتاح Enter.
٢. بعد الانتقال إلى السطر الثانى اضغط مفتاح Tab ثم اكتب السطر الأول فى المستوى الثانى التابع لأول فقرة، وكرر نفس الإجراء لكتابة السطرين التاليين.
٣. اكتب السطر الثانى فى المستوى الأول "خلفية ضرورية" ثم اضغط مفتاح Enter.
٤. اكتب السطر الثالث فى المستوى الأول "أساسيات البرنامج" ثم اضغط مفتاح Enter.
٥. اضغط مفتاح Tab ثم اكتب السطر الثانى للمستوى الثانى لثالث فقرة ثم اكتب باقى سطور المستوى الثانى لثالث فقرة وبعد كتابة آخر سطر فى المستوى الثانى "تنسيق المستند" اضغط مفتاح Enter.

٦. اضغط مفتاح Tab مرتين لكتابة سطور المستوى الثالث ثم ابدأ فى كتابة سطور المستوى الثالث لثالث فقرة بعد كتابة السطر الأول اضغط مفتاح Enter واضغط مفتاح Tab مرتين ثم كرر نفس الخطوات مع السطر الثانى والثالث.
٧. اختر المستند بعد كتابته ثم انقر زر Multilevel list.
٨. من قسم List Libarary اختر ثانى مجموعة (راجع شكل ٩-١٢)، يتولى Word ترقيم الفقرات ويضع بكل مستوى شكلا مختلفا من الترقيم.

يمكنك الإطلاع على الملف من القرص المدمج المرفق بالكتاب باسم Multilevel.docx.

البراويز والظلال

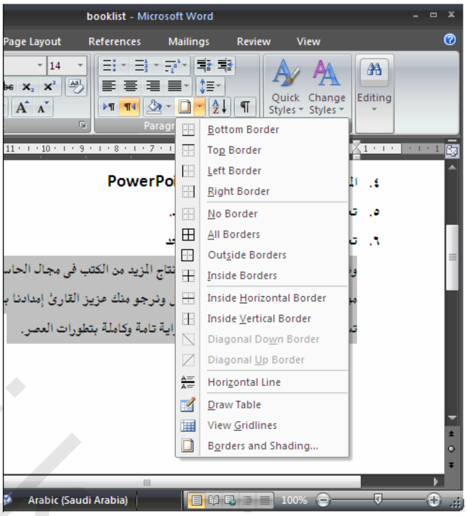
كلمة برواز أو براويز تساوى كلمة حد أو حدود التى يستخدمها Word ومعناها إحاطة النص أو الفقرة بمستطيل أو مربع يظهر كأنه برواز أو حد للنص أو الفقرة، أما الظلال فنقصد ا تظليل خلفية الكتابة بنسب أو درجات متفاوتة أو بنقش يميزها عن بقية المستند. إضافة البراويز أو الظلال حول نص أو فقرة نوع من التنسيق الذى يميز النص داخل المستند ويلفت النظر إليه. كثيرا ما نلجأ إليه لإبراز النص أو لإضفاء نوع من الجمال عليه. وفيما يلى نوضح كيفية إضافة كل من الحدود أو الظلال.

الحـدود

كلمة حد فى برنامج Word تعنى إحاطة النص المختار بمربع أو مستطيل ، ويمكن أن يحاط النص بحد فقط أو بحد مظلل.

تابع الخطوات التالية لإضافة حد حول نص داخل المستند

١. تأكد أن المستند Booklist مازال مفتوحا.
٢. اختر الفقرة الأخيرة من المستند.
٣. من مجموعة Paragraph داخل التبويب Home انقر زر "حدود" Botton Border تنسدل منه قائمة تشتمل على خيارات متعددة للحدود التى ترغب فى إضافتها (انظر شكل ٩-١٣)



شكل ٩-١٣ قائمة الحدود

تشتمل القائمة على عدة خيارات خاصة بالحدود كالتالى:

Tob,Bottom, Left,right Border	لوضع حد فى الجانب المحدد سواء أيمن أو أيسر أو أسفل أو أعلى الفقرات المختارة
No Border	لحذف جميع الحدود من جوانب الفقرة المختارة
All Borders	يضع حدود داخلية وخارجية للفقرات أى يضع حدود للفقرات المختارة بالإضافة إلى وضع حدود أيضا بين هذه الفقرات.
Outside Borders	يضع حدود خارجية فقط ويحذف الحدود الداخلية للفقرات.
Inside Borders	لوضع حدود داخلية فقط ويحذف الحدود الخارجية للفقرات.
Inside Horizontal	فى حالة الفقرات هذا الأمر يعادل تماما أمر Inside Borders أما فى حالة الجداول فيقوم بوضع حد بين الصفوف.
Inside Vertical	فى حالة الفقرات لايقوم هذا الأمر بأى شيء أما فى حالة الجداول يقوم بوضع حد رأسى بين الأعمدة.
Digonal Down and Diagonal Up Border	فى حالة الفقرات لايقوم هذا الأمر بأى شيء أما فى حالة الجداول يقوم بوضع خط بقطر الخلية.

٤. من هذه القائمة اختر All Borders. وستجد الحد حول النص المختار فى المستند.

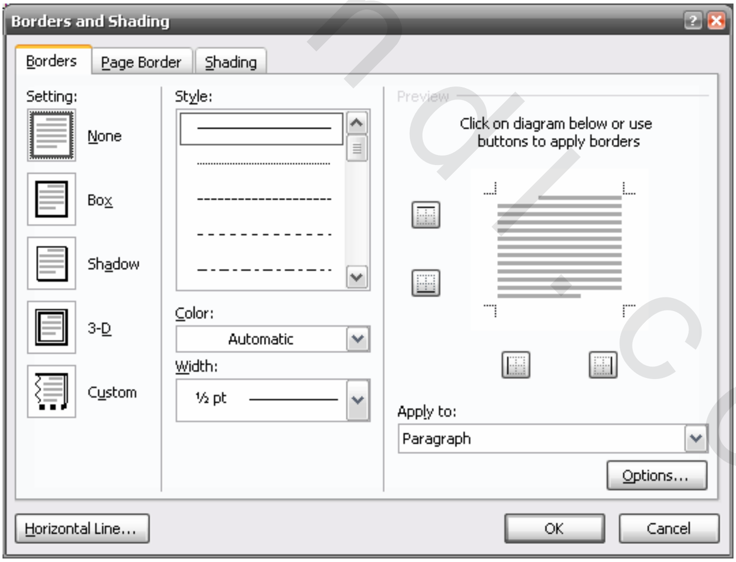
٥. انقل نقطة الإدراج بعيدا عن البرواز لكى يظهر بوضوح.

تنسيق الحدود

اختيارات الحدود الموجودة أمامك فى قائمة الحدود تسمح لك بوضع أو حذف الحدود لكن لايمكنك من خلالها تنسيق هذه الحدود ، لذلك إذا كنت تريد حدود مختلفة فى اللون أو السمك أو شكل الخط لابد من استخدام المربع الحوارى "حدود وتظليل" Borders and Shading . لتنسيق الحدود تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الفقرة الأخيرة مرة أخرى.

٢. افتح قائمة الحدود مرة أخرى (راجع شكل ٩-١٣) ثم اختر أمر Border and Shading يظهر المربع الحوارى Border and Shading ويظهر التبويب Borders هو التبويب النشط. (كما فى شكل ٩-١٤).



شكل ٩-١٤ المربع الحوارى Border and Shading

٣. حدد نوع الحد من خانة Setting وتجد أنا تشتمل على عدة خيارات :

None : بدون حدود.

Box :لوضع حدود خارجية للفقرات المختارة.

Shadow:لوضع حدود خارجية وأيضا وضع ظل لها يظهر فى الجانب الأيمن وأسفل الفقرة المحددة.

3-D : يضع حدود خارجية بتأثيرات ثلاثية الأبعاد.

Custom: يسمح لك باختيار حدود معينة للفقرة المختارة.

٤. من خانة Style حدد نمط الخط الذى تريده.

٥. ومن خانة Color حدد لون هذا الخط، فى قائمة Width يعرض لك قائمة بالسمك المتاح للخط. حدد السمك الذى تريده.

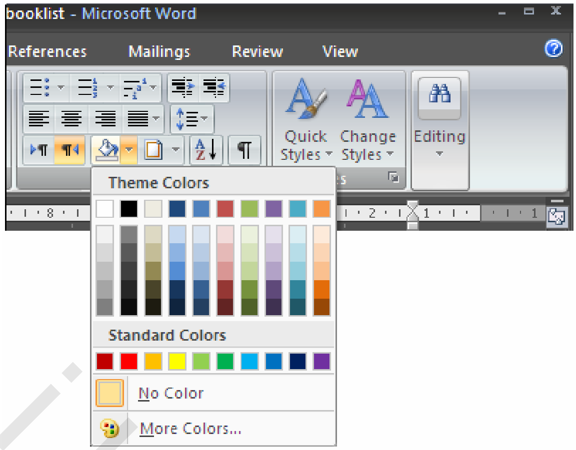
٦. جميع الخيارات التى اختر ا تظهر تأثيرات لها فى خانة Preview (المعاينة) إذا كانت هذه التأثيرات تروق لك. انقر زر ok لإغلاق المربع الحوارى والعودة للنص ورؤية الحدود الخاصة بالفقرة المختارة.

التظليل

لإضافة تظليل لفقرة أو نص تابع الخطوات التالية:

١. اختر الفقرة الأخيرة مرة ثانية.

٢. من التبويب Home ومن مجموعة Paragraph انقر السهم الموجود يمين زر "التعبئة" Shading، تظهر قائمة بالألوان المتاحة لتظليل الفقرة المختارة، (انظر شكل ٩-١٥)



شكل ٩-١٥ قائمة التظليل

تشتمل القائمة على عدة خانات :

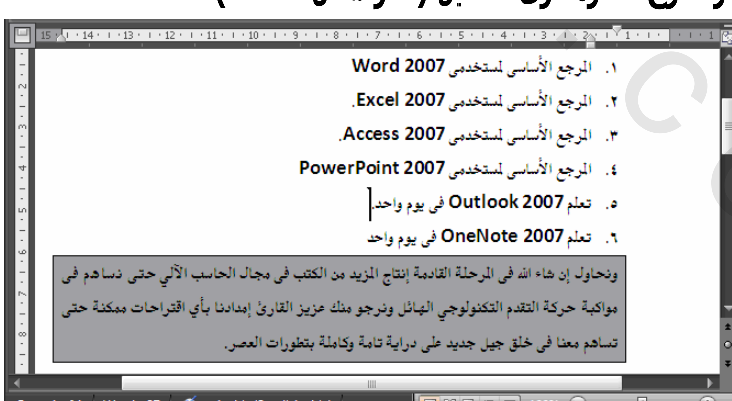
Theme Color لاختيار لون من مجموعة ألوان مختلفة لعمل التظليل..

No Color لحذف تظليل أو لون موجود.

More Color يعرض المربع الحواري Color لاختيار مزيد من الألوان.

٣. من قائمة الألوان الموجودة أمامك اختر "رمادى فاتح" يتم تطبيق هذا اللون على الفقرة المختارة.

٤. انقر خارج الفقرة لترى التظليل (انظر شكل ٩-١٦)



شكل ٩-١٦ الفقرة بعد إضافة الحد والتظليل

> **يجب أن تختار درجة التظليل التى لا تؤثر على وضوح الكتابة والتى تسمح بقراء ا. لحذف التظليل أعد فتح القائمة مرة أخرى ثم اختر No Color.**

تنسيق المستندات تلقائيا AutoFormat

شرحنا فى الفصل السابق وفي هذا الفصل كيفية تنسيق المستندات باستخدام مفاهيم تنسيق المستندات. ونشرح فيما يلي كيف يمكنك تنسيق المستندات أثناء الكتابة بدون حاجة لاستخدام الأوامر أو الأزرار. يسمى هذا المفهوم الجديد "التنسيق التلقائى".

تنسيق المستندات تلقائيا من أهم مزايا برنامج Word. فيمكن حسب اختيارك تطبيق التنسيق التلقائى أثناء الكتابة لعناصر كثيرة مثل:

- **كتابة العناوين التلقائية**
- **إنشاء القوائم ذات التعداد النقطى والرقمى تلقائيا**
- **إنشاء الحدود تلقائيا**
- **كتابة الأرقام والكسور الترتيبية التلقائية**

ويستطيع Word فحص ما تكتبه ومن ثم إكمال مهام التنسيق كإنشاء الحدود والعناوين وترقيم القوائم، وعادة يعطى معالج التلميحات شرحا مختصرا حول ما يحدث عندما يقوم Word بالتنسيق التلقائى .

سنوضح فيما يلى كيف يمكنك استخدام ميزة التنسيق التلقائى أثناء الكتابة وكيف يمكنك التراجع عن التنسيق التلقائى بعد إتمامه، وكيف يمكنك أن تمنع Word من القيام بالتنسيق التلقائى أثناء الكتابة تابع الخطوات الآتية:

١. **افتح مستندا جديدا.**
٢. **انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر انقر زر Word Options يظهر المربع الحوارى Word Options.**
٣. **انقر الخيار Proofing تتغير محتويات المربع الحوارى. من قسم AutoCorrect options انقر زر AutoCorrect options ، يظهر مربع "تصحيح تلقائي"**

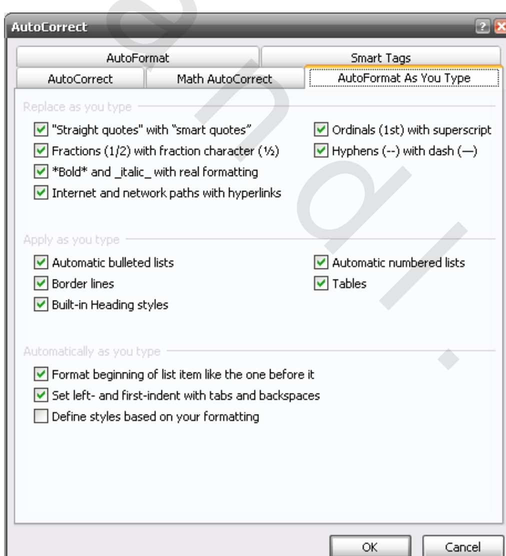
AutoCorrect. يشتمل المربع على خمسة تبويبات.

٤. نشط التبويب "تنسيق تلقائى أثناء الكتابة" AutoFormat As You Type ما لم يكن نشطاً.

٥. تأكد من تنشيط جميع الخيارات الموجودة أسفل أقسام "تطبيق أثناء الكتابة" Apply as You type، "واستبدال أثناء الكتابة" Replace as You type وAutomatically as you Type كما فى شكل ٩-١٧. إذا كان أحد هذه الخيارات معطلاً انقر المربع الموجود علي يساره لتنشيطه .

٦. انقر زر Ok لإغلاق المربع الحوارى "تصحيح تلقائى" AutoCorrect.

٧. انقر زر Ok مرة أخرى لإغلاق المربع الحوارى Word Options والعودة إلى نافذة المستند الجديد الذى أنشأناه قبل قليل.



شكل ٩-١٧ تنسيق العنوان تلقائيا

٨. اكتب ثلاث علامات (=) متعاقبة ثم اضغط مفتاح الإدخال يقوم Word تلقائياً بإدراج خط حدود مزدوج. أيضاً لو كتبت ثلاث وصلات (-) متعاقبة أو أكثر ثم ضغطت مفتاح الإدخال سيستبدل Word هذه الوصلات بخط حدود رفيع.

٩. اكتب الفقرة التالية من أول السطر:

"التنسيق التلقائي ميزة يوفرها (™) Word لتسهيل كتابة المستندات وتنسيقها بأقل جهد، ويوضح هذا المستند كيف يتم التنسيق التلقائي أثناء الكتابة والعناصر التي يستطيع Word تمييزها وتنسيقها تلقائيا".

١٠. بعد الانتهاء من كتابة الفقرة اضغط مفتاح Enter مرتين، لاحظ أنه بمجرد كتابة علامة (TM) يقوم Word تلقائيا بتغييرها إلى ™ وهذه واحدة من عناصر التنسيق التلقائي أثناء الكتابة والرموز التي يستطيع Word تمييزها واستبدالها من نفسه.

١١. اكتب النص التالي بنفس الطريقة، ولابد أن تتأكد من ترك مسافة خالية بعد أول علامة (-)

- *حدود تلقائية*
- *عناوين تلقائية*
- *أرقام ترتيبية وكسور تلقائية*
- *قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائية*

يغير Word علامة الواصلة (-) بعلامة تعداد نقطي بمجرد كتابة أول عنصر في القائمة، ويستكمل عناصر القائمة بنفس طريقة الترقيم . لو كتبت رقم ١ بدلا من علامة (-) فان Word سيرقم القائمة بالأرقام المسلسلة بدلا من النقط.

١٢. بعد كتابة آخر عنصر في القائمة اضغط مفتاح الإدخال مرتين لتوقف التنسيق التلقائى للتعداد النقطى لعناصر القائمة. (انظر شكل ٩-١٨).



شكل ٩-١٨ النص بعد التنسيق التلقائى

للإطلاع على هذا الملف افتح المستند "تنسيق تلقائى" من مجلد الفصل الحالى من القـرص المدمج المرفق بالكتاب

تعطيل التنسيق التلقائى

إذا كان شخص آخر يستخدم نفس الكمبيوتر، فربما تحتاج لإعادة خيارات التنسيق التلقائى إلى الوضع الذى كانت عليه أو لتعطيل بعضها. لمنع Word من التنسيق التلقائى أظهر مربع AutoCorrect مرة ثانية ثم نشط باقى تبويبات مربع حوار AutoCorrect وتعرف على باقى خيارات التبويبات الأخرى.

الفصل العاشر
مراجعة المستند

عندما تقوم بمراجعة مستند تحتاج فى غالب الأحيان للبحـث عـن كلمة أو نص وربما لاستبدال كلمة أو نص بكلمة أو نـص آخـر. أيضا مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية والبحث عن المرادفات من الأمور التى لاتستغنى عنها أثناء مراجعة المستند

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية.
- عرض عدد الكلمات.
- استخدام أدوات البحث.
- ترجمة النص إلى لغات أخرى.
- البحث والاستبدال.

مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية

من أكبر الأسباب التى تدعو إلى تفضيل استخدام الكمبيوتر فى معالجة النصوص عن الآلة الكاتبة القديمة، الدقة. تتمثل هذه الدقة فى الحصول على مستند خال من الأخطاء الإملائية والنحوية. يشتمل Word على مصحح للأخطاء الإملائية للمستندات العربية.

يمكن استخدام المدقق الإملائى لمراجعة الأخطاء الإملائية لكلمة واحدة أو للمستند كله. إذا أردت أن تدقق كلمة أو جزء من المستند اختر هذه الكلمة أو الجزء أولا، وإذا أردت تدقيق المستند كله فاتركه بدون اختيار. وسيبدأ Word التدقيق ابتداء من موقع نقطة الإدراج.

استخدام المدقق الإملائى لمراجعة كلمة واحدة

إذا كان المطلوب مراجعة هجئة كلمة واحدة فإن أسهل طريقة هى إتباع الآتى:

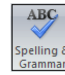
١. وجه المؤشر إلى الكلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة تشتمل على اقتراحات لتصحيح الكلمة الخطأ.
٢. من القائمة المختصرة انقر الكلمة الصحيحة. تختفى القائمة المختصرة ويقوم Word بتصحيح الكلمة الخطأ. (راجع الشرح الذى تقدم فى الفصل الرابع تحت عنوان التحقق من الإملاء أثناء الكتابة)

استخدام المدقق الإملائى لمراجعة المستند أو جزء منه

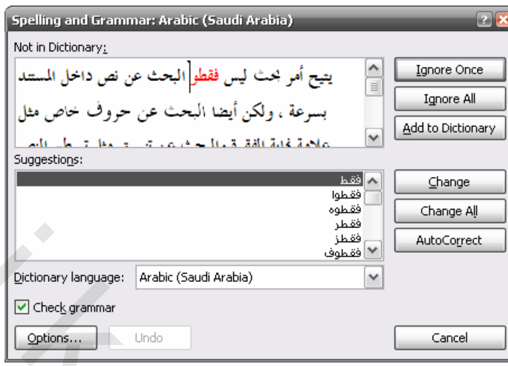
عندما تختار تدقيق نص أو تدقيق المستند كله يبدأ Word فى فحص الكلمات ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند، وعندما يكتشف كلمة خطأ أو غير موجودة بقاموسه، يتوقف ويعطيك الفرصة إما لتصحيح الكلمة أو تجاهلها.

لمراجعة إملاء المستند كله تابع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Search.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٣. انقر التبويب Review لتنشيطه، ومن مجموعة Proofing أنقر زر Spelling

&Grammar 

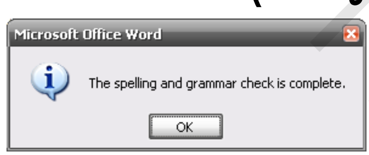
يظهر المربع الحوارى Spelling &Grammar كما فى شكل ١٠-١ ويبدأ فى تفحص المستند..



شكل ١٠-١ مربع تدقيق إملائي ونحوى

لاحظ أن الكلمة الخطأ تظهر بلون مخالف فى خانة Not in Dictionary، وتظهر في خانة Suggestions الكلمات المقترحة لتصحيحها.

٤. من قائمة الاقتراحات اختر الكلمة الصحيحة ثم انقر زر Change يقوم Word بتصحيح الكلمة وفى النهاية وتظهر رسالة تخبرك أنه تم الانتهاء من التدقيق الإملائى. (انظر شكل ١٠-٢).



شكل ١٠ -٢ رسالة انتهاء التدقيق الإملائى

٥. انقر Ok يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد تصحيح الكلمة.

يشتمل المربع الحوارى الموجود بشكل ١٠-١ على الخانات وأزرار الأوامر الآتية :

- **Ignore Once** يتجاهل الكلمة المعروضة.
- **Ignore All** تجاهل الكلمة المعروضة إذا وردت فيما بعد بالمستند.
- **Add To Dictionary** يضيف الكلمة التى لم يجدها Word فى القاموس إلى القاموس.

Change	يستبدل الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة المقترحة.
Change All	يستبدل جميع الكلمات الخطأ التى وردت بالنص المختار أو المستند بالكلمة الصحيحة المقترحة.
Not in Dictionary	يظهر فيها الكلمة ذات التهجئة الخطأ أو التى لا توجد فى القاموس.
Suggestions	تظهر كلمة أو كلمات يحتمل أن تكون إحداها صحيحة لتختار منها الكلمة التى ستحل محل الكلمة الخطأ.
Undo	يتراجع عن آخر تصحيح تم.
Options	يفتح مربعا حواريا يسمح لك بالتحكم فى خيارات التدقيق الإملائى والنحوى.

تصحيح الأخطاء النحوية

أثناء تصفح بعض المستندات تجد خط أخضر متعرج تحت بعض الكلمات، يعنى هذا الخط وجود خطأ ولكن ليس خطأ فى الإملاء وإنما هو خطأ نحوى، أى ان هناك قاعدة نحوية لم يتم تطبيقها على هذه الكلمة أو الجملة. ولتصحيح هذا الخطأ هناك طريقتان.

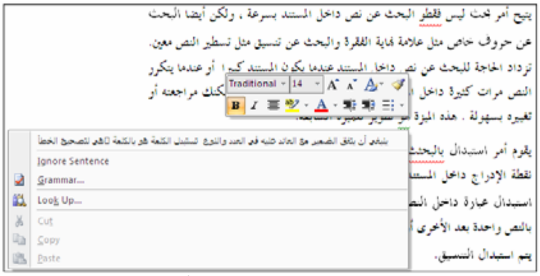
الأولى : باستخدام القائمة المختصرة

الثانية : باستخدام المدقق النحوى

وسنشرح كلتا الطريقتين فيما يلى :

أولا : استخدام القائمة المختصرة

تظهر كلمة "هو" بالمستند وأسفلها خط أخضر متعرج، انقر هذه الكلمة أو الجملة بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة مختصرة تشتمل على عدة خيارات لإصلاح هذا الخطأ (كما فى شكل ١٠-٣)، وفيما يلى شرح لهذه الخيارات التى تظهر:



شكل ١٠-٣ نموذج لخيارات الأخطاء النحوية

- ***اقتراحات لتصحيح الخطأ*: يظهر فى بداية هذه القائمة عدد من الخيارات المتاحة لهـذا الخطأ النحوى إذا كان هناك خيار تجد أنه هو الصحيح انقر هذا الخيار لتطبيقه.**
- ***Ignore Sentence*: لتجاهل القاعدة النحوية فى هذه الحالة ولكـن اسـتمر فى التحقق من باقى الأخطاء النحوية الموجودة فى المستند.**
- ***Grammer*: يفتح مربع حوار Grammer (سيتم شرح هذا المربع لاحقا).**
- ***Look up*: يفتح جزء المهام Research والذى يمدك بمعلومات من مصادر أخرى مثل القواميس.**

الثانية : استخدام المدقق الإملائى والنحوى لمراجعة المستند

إذا أردت استخدام المدقق الاملائى والنحوى للتحقق من الأخطاء الاملائية والنحويـة فى المستند، نشط التبويب Review ومن مجموعة Proofing انقـر زر Spelling and Grammer يتوقف هذا المربع عند أول خطأ إذا كان هذا الخطأ إملائى تظهر خيـارات تصحيح هذا الخطأ (راجع شكل ١٠-١) أما إذا كان الخطأ نحـوى فتـتغير الخيـارات الموجودة لتظهر الخيارات الخاصة بتصحيح الأخطاء النحوية .

تابع الخطوات التالية للتعرف على كيفية تصحيح الأخطاء النحوية:

1. **تأكد أن مستند Search مازال مفتوحا أمامك.**
2. **نشط التبويب Review ومـن مجموعـة proofing انقـر زر Spelling and Grammer.**
3. **يتوقف المصحح عند ثانى خطأ فى المستند وهو هنا خطأ نحوى حيث أن الجملة الخطـأ**

"هذه الميزة هو تطوير..." وهنا الجملة خطأ حيث لابد أن يتفق الضمير مـع الاسـم لذلك فتصحيح الجملة "هذه الميزة هى تطوير ...." ويظهر تـصحيح لهـذه الكلمـة ويقترح عليك المصحح وضع كلمة هى كما فى شكل ١٠-٤.



شكل ١٠-٤ الخيارات الخاصة بالأخطاء النحوية

٤. انقر زر Change يتم استبدال الكلمة الصحيحة بالكلمة الخطأ.

كما يتضح من شكل ١٠-٤ يستمل مربع تصحيح الخطأ النحـوى علـى عـدة أزرار نوضحها فيما يلى :

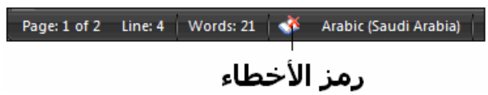
- Ignore once : لتجاهل هذا الخطأ فقط فى هذا المستند.
- Ignore Rule : لتجاهل هذه القاعدة النحوية فى المستند الحالى بأكمله.
- next Sentence : لتجاهل هذه الجملة وبالتالى لن يقوم بإجراء أى تعديلات.
- انقر الاقتراح الذى تراه مناسبا لك من مربع Suggestions ثم بعد ذلك انقر زر Change لتطبيق هذا الاقتراح المختار (لاحظ أنـه إذا لم تظهـر أى اقتراحـات لتصحيح الأخطاء فى مربع الاقتراحات يظهر زر change غير نشط).

استمر فى التحقق من باقى الأخطاء النحوية أو انقـر زر Cancel أو زر الإغـلاق لإغلاق المربع الحوارى Spelling and Grammer .

البحث عن الأخطاء أثناء المراجعة

عندما يشتمل المستند على أكثر من خطأ إلاملائى يظهر زر Proffing Errors فى شريط

المعلومات كما فى شكل ١٠-٥، انقر هذا الرمز للوصول إلى أول خطأ (يبدأ البحث مـن نقطة الإدراج) ويعرض قائمة مختصرة باقتراحات للتعامل مع هذا الخطأ. وهى تعمل كما لو كنت استخدمت البحث عن الكلمات ذات الخطوط المتعرجة الحمراء أو الخضراء.



شكل ١٠-٥ رمز Proffing Errors الموجود فى شريط المهام

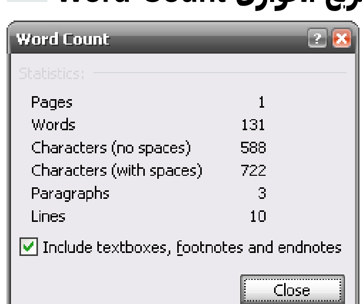
عندما لا يوجد أى خطأ فى المستند يتغير شكل الزر ليصبح (بعلامة زرقـاء) هكـذا ومعناه No Proofing errors.

إذا لم تجد زر Proofing Errors ضمن شـريط المعلومـات انقـر شـريط المعلومات بزر الفأرة الأيمن، تظهر قائمة Customize Status bar نشـط الخيار Spelling and grammer check.

عرض عدد الكلمات Viewing Word Count

احصائيات عدد الكلمات تقدم ارقام بسيطة لبعض العناصر المختلفة الخاصة بالمستند مثـل (الصفحات والكلمات وعدد الحروف (بالإضافة إلى المسافات) وعـدد الحـروف (دون المسافات) والفقرات والسطور).

لعرض احصائيات المستند نشط التبويـب Review ثم انقـر زر Word Count مـن مجموعة Proffing يظهر المربع الحوارى Word Count (كما فى شكل ١٠-٦).



شكل ١٠-٦ المربع الحوارى Word Count

استخدام أدوات البحث

يشتمل Word على العديد من المزايا والخصائص فبالإضافة إلى أنه يشتمل على خصائص التحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية التى يتمتع بها إلا أنه يشتمل أيضا على عدة مزايا وأدوات أخرى خاصة بالبحث والترجمة والتى تساعدك فى تحسين مستوى مستنداتك. هذه الأدوات لها دلالات أخرى فهى تساعدك فى إيجاد المعانى والمفاهيم الصحيحة والمناسبة التى تحتاجها عند كتابة مستنداتك وجميع أدوات البحث تستخدم نفس جزء المهام Research Pane حيث يمكنك التبديل بين هذه الأدوات بسهولة باستخدام لوحة المهام.

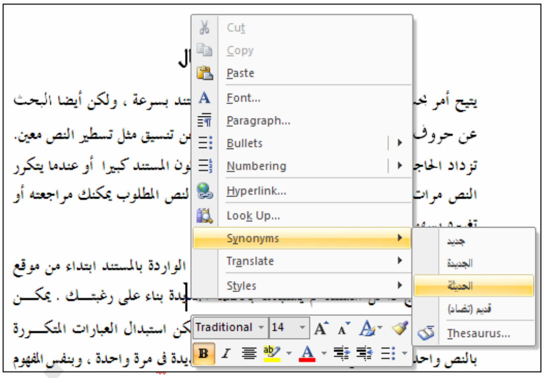
نقصد هنا بعبارة جزء المهام research أو لوحة المهام Research ما يسمى فى Word 2007 باسم Research Pane وهى عبارة عن نافذة مستقلة تظهر على يمين نافذة Word عند الانتهاء منها انقر زر الإغلاق ☒ لإغلاقها وتوفير مكانا على للمستند.

إيجاد مرادف الكلمة وضدها

يستخدم Word لغرض البحث عن مرادف الكلمة أو مضادها خدمة تسمى Thesaurus قاموس المعانى وهى عبارة عن كتاب (أو خدمة كما ذكرنا) تعطى لك المترادفات والمضادات (أى يعطى لك الكلمة وعكسها) الخاصة بأشهر الكلمات، المرادف أو Synonym نعنى بها كلمة أخرى تحمل نفس المعنى (مثل سعيد ومسرور) أما المضاد أو Antonym نعنى بها كلمة تحمل عكس الكلمة الأخرى (مثل سعيد وحزين).

هناك طريقة سهلة وسريعة للوصول إلى مرادف الكلمة وهو نقرها بزر الفأرة الأيمن ومن ثم استخدام القائمة المختصرة لإيجاد مرادف كلمة معينة تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن مستند Search مفتوحا أمامك.
٢. اختر الكلمة المطلوب معرفة مرادفها ولتكن كلمة "الجديدة".
٣. انقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر synonyms، تظهر قائمة تابعة بمرادفات هذه الكلمة كما فى شكل ١٠-٧.



شكل ١٠-٧ قائمة تحمل مرادفات الكلمة المختارة

٤. حدد الكلمة التى تروق لك ومن ثم انقرها تتغير الكلمة المحددة بالكلمة الجديدة التى تم اختيارها من القائمة.

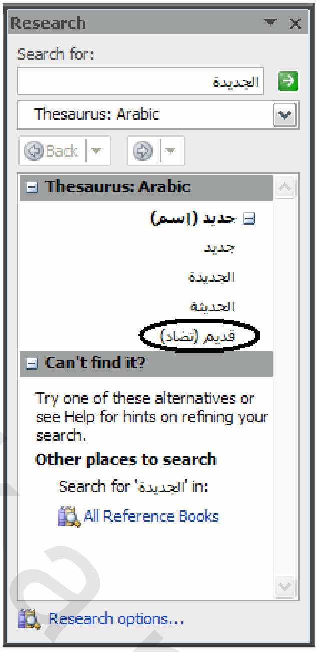
هناك طريقة أخرى للوصول إلى مرادف الكلمة وهى استخدام جزء المهام Research كما يلى:

١. اختر الكلمة ولتكن نفس الكلمة "الجديدة".

٢. نشط التبويب Review ومن مجموعة Proofing انقر Thesaurus ، يظهر جزء المهام Research على يمين المستند ، ويظهر مرادف الكلمة ومضادها كما فى شكل ١٠-٨.

٣. لاستبدل كلمة موجودة فى المستند بأخرى وجد ا فى جزء المهام Research انقر هذه الكلمة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر Insert.

٤. لنسخ كلمة إلى الحافظة انقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اخرت Copy.



شكل ١٠-٨ مرادف الكلمة ومضادها

٥. للعودة إلى المرادف أو المضاد السابق لأحد الكلمات انقر زر back من جزء المهام Research.

الوضع التلقائى لاستخدام قاموس المعانى هو استخدام قاموس المعانى الخاص باللغات الموجودة فى جهازك، فيمكنك تشغيل أو إلغاء تشغيل بعض قواميس المعانى الأخرى والتى لا تناسب اللغة التى ترغب فيها ولإلغاء القواميس الغير مرغوب فيها انقر زر Research Options الموجود أسفل لوحة Research وقم بتنشيط أو إزالة تنشيط الخيارات المطلوبة.

ترجمة النص إلى لغات أخرى

يستطيع Word 2007 ترجمة أى نص من لغة إلى أخرى، تعد هذه الميزة من أهم مزايا Word حيث أنها مفيدة للأشخاص الذين يحتاجون للاتصالات الدولية، بالطبع لن تكون هذه الترجمة جيدة كما لو كان شخص ما هو الذى يترجم إلا أنها فى معظم الأحوال تعطيك

الحد الأدنى الذى تستطيع من خلاله فهم النص.

يحتوى Word على العديد من المعانى. يعتمد هذا بالدرجة الأولى على اللغات التى تقوم بالترجمة منها وإليها، لهذا فالإصدار الإنجليزى من برنامج Word تم إنشاؤه على أساس استخدام قواميس ثنائية اللغة ، فهو يستطيع أن يترجم كلمة – كلمة ويترجم من الإنجليزية إلى :

العربية	الكورية	الأسبانية
الفرنسية	الصينية	الألمانية
الإيطالية	اليابانية	الصينية (تايوان)

أما باقى اللغات الأخرى فيستخدم Word محرك ترجمة من خلال موقع ويب يسمى WorldLingo باستخدام هذه الخدمة يمكنك استخدام العديد من اللغات الأخرى كالروسى والبرتغالى والهولندى و... وغيرها من اللغات.

استخدام جزء المهام فى الترجمة

يقدم جزء المهام Research كافة خدمات الترجمة، حيث يتيح لك اختيار لغات مختلفة للترجمة فيما بينها أو ضبط خيارات الترجمة وغيرها من الخيارات الأخرى.

هناك طريقتان لفتح لوحة المهام Research وعرض خيارات الترجمة:

- اضغط مفتاح Alt أثناء نقر أى كلمة موجودة فى المستند المفتوح أمامك ومن ثم يظهر جزء المهام Research، انقر القائمة المنسدلة الموجودة فى أعلى اللوحة ثم اختر منها Translation (بشكل تلقائى تفتح لوحة المهام Research مشتملة على آخر خيار تم استخدامه بها).
- انقر الكلمة المطلوب ترجمتها لاختيارها، ثم نشط التبويب Review ما لم يكن هو التبويب النشط ومن مجموعة Proffing ثم انقر زر Translate.

بعد عرض لوحة المهام وبها الخيارات الخاصة بالترجمة يمكنك اختيار اللغة التى تريد الترجمة منها وإليها تختلف شكل اللوحة حسب اللغة المختارة كما فى شكل ١٠-٩. وتظهر

الترجمة من قاموس Word ثنائى اللغة أو من خلال محرك الترجمة WorldLingo.



شكل ١٠-٩ ترجمة كلمة من الإنجليزية إلى العربية

لاستخدام محرك الترجمة الخاص ببرنامج Word تابع الخطوات الآتية:

١. افتح المستند Options.
٢. تأكد من ظهور لوحة المهام Research وبها خيارات الترجمة، انقر السهم الأخضر الموجود بجوار Translate the Whole Document.
٣. يظهر مربع حوارى تأكيد على استخدام محرك الترجمة WorldLingo.
٤. انقر yes للتأكيد على استخدام محرك الترجمة WorldLingo تفتح صفحة ويب ويظهر النص الذى تم ترجمته بها كما فى شكل ١٠-١٠.



شكل ١٠-١٠ النص الذى تم ترجمته باستخدام محرك الترجمة WorldLingo

٥. اذا رغبت فى استخدام هذا النص المترجم داخل مستندك فقم بتحديده ثم اضغط مفتاحى Ctrl+C ثم افتح مستند Word ثم اضغط مفتاحى Ctrl+V.

الترجمة باستخدام تلميحات الشاشة

توجد طريقة أخرى لاستخدام خاصية الترجمة التى يتحها Word وهى استخدام تلميحة الشاشة، ولاستخدام تلميحة الشاشة لإيجاد ترجمة كلمة معينة تابع الخطوات التالية:

١. افتح المستند Options إذا كنت أغلقته فى نهاية التمرين السابق.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن الكلمة المطلوب ترجمتها ولتكن كلمة page مثلا الموجودة فى نهاية المستند. ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر Translate ومن القائمة التابعة اختر اللغة التى تريد الترجمة إليها (ولتكن اللغة العربية Arabic.
٣. قف بمؤشر الفأرة على هذه الكلمة تظهر تلميحة على الشاشة (رسالة منسدلة) بترجمة كلمة Page، ومن ثم يمكن الوقوف بمؤشر الفأرة لمدة ثوانى على الكلمة المراد ترجمتها تظهر تلميحة على الشاشة بمعنى هذه الكلمة.كما فى شكل ١٠-١١.

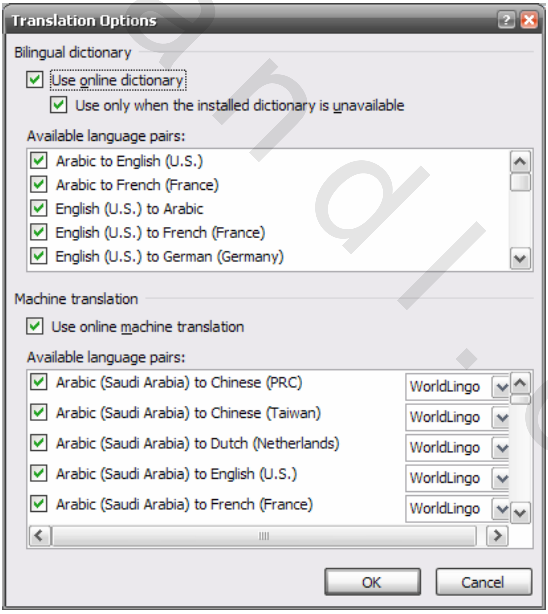


شكل ١٠-١١ ظهور تلميحة تشتمل على معنى الكلمة

لإغلاق خاصية الترجمة انقر بزر الفأرة أى كلمة أمامك فى المستند ومن القائمة التى تظهر اختر Translate مرة أخرى يتم إغلاق خاصية الترجمة.

ضبط خيارات الترجمة

انقر زر Translation Options الموجود فى لوحة المهام Research تظهر قائمة بالقواميس و خدمات الترجمة المتاحة من خلال البرنامج كما فى شكل ١٠-١٢.



شكل ١٠-١٢ حدد القاموس المطلوب لعملية الترجمة

فى مربع Bilingual Dictionary تجد هذه الخيارات متاحة:

- **Use Online Dictionary: هذا الخيار يسمح لـ Word باستخدام الويب**

للوصول إلى القاموس المطلوب.

- **Use Only when the Installed Dictionary is unavailable**: يستخدم القاموس الموجود بالبرنامج وإذا لم يجد القاموس أو يكون هذا القاموس غير متاح فيقوم باستخدام القاموس الموجود على صفحة ويب.
- **Available Language Pairs**: جميع القواميس ثنائية اللغة موجودة هنا فى هذا المربع يمكنك إزالة تنشيط القاموس الذى لا ترغب فيه، إزالة هذا القاموس سوف يرغم Word على استخدام محرك الترجمة WorldLingo.

فى مربع machine translation يمكنك تنشيط استخدام محرك ترجمة الويب عندما يكون القاموس ثنائى اللغة غير متاح أو عندما تريد استخدام الترجمة بأكثر من لغة فى نفس الوقت، نشط أو أزل تنشيط أى زوج من اللغات التى ترغب فيه إذا وجدت ضرورة لذلك.

الوضع الافتراضى لبرنامج Word هو استخدام محرك ترجمة واحد وهو WorldLingo أما إذا قمت بتثبيت خدمات ترجمة أخرى فيمكنك اختيار أى من محركات الترجمة هذه ستقوم بترجمة هذه الكلمة أو الجملة.

البحث والاستبدال

يتيح لك أمر بحث ليس فقط البحث عن نص داخل المستند بسرعة، ولكن أيضا البحث عن حروف خاصة مثل علامة نهاية الفقرة والبحث عن تنسيق مثل التغميق أو التسطير التحتى لنص معين. بينما يتيح أمر استبدال البحث عن نص موجود واستبداله بنص جديد، وفيما يلى سنشرح كيفية البحث عن نص أو تنسيق داخل المستند ثم نشرح كيفية استبدال نص داخل المستند بنص آخر جديد.

البحث

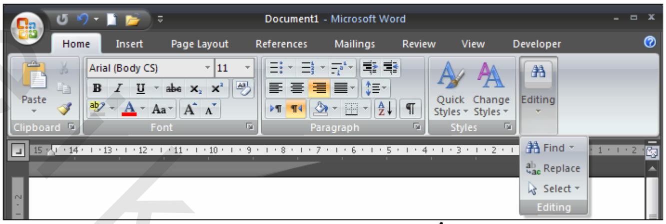
تزداد الحاجة للبحث عن نص داخل المستند عندما يكون المستند كبيرا أو عندما يتكرر النص مرات كثيرة داخل المستند. وبالإطلاع على النص المطلوب يمكنك مراجعته أو تغييره

بسهولة. فيما يلى خطوات البحث عن كلمة داخل مستند

١. افتح المستند Search إذا كنت قد أغلقته.

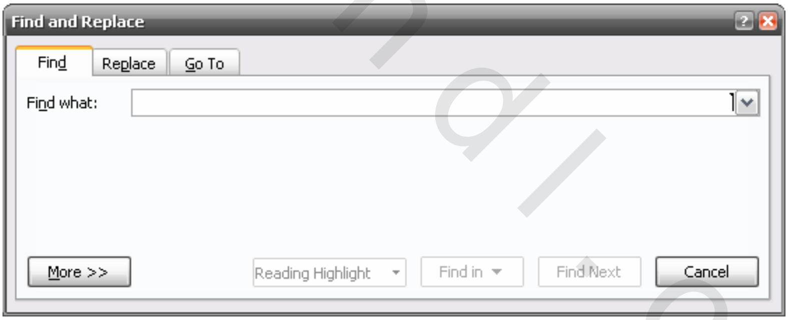
٢. احفظ المستند باسم search_ed.

٣. انقر زر Editing من التبويب Home تظهر قائمة منسدلة، اختر منها Find.كما فى شكل ١٠-١٣.



شكل ١٠-١٣ اختيار أمر find من مجموعة Editing فى شريط Home

٤. تحصل على مربع حوارى بعنوان Find and Replace، ويظهر التبويب Find هو التبويب النشط. (شكل ١٠-١٤).



شكل ١٠-١٤ مربع البحث والاستبدال

٥. أمام خانة Find What اكتب كلمة "المستند" يمكن كتابة نص يصل إلى ٢٥٥ حرفا. إذا كان النص طويلا، يمكن قصه من المستند ولصقه أمام خانة البحث عن.

٦. انقر زر Find Next يبدأ Word فى البحث عن الكلمة ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند، وعندما يجد أول كلمة فى النص تتطابق معها يضيئها لك.

٧. كرر الخطوة رقم ٥ لكى تشاهد جميع الكلمات التى وردت بالنص. عندما يكتمل

البحث سيظهر لك مربع حوارى بداخله رسالة تخبرك أن البحث اكتمل وانه وصل إلى نهاية المستند (انظر شكل ١٠-١٥).



شكل ١٠-١٥ رسالة اكتمال البحث

٨. انقر زر Ok تختفى الرسالة، بينما يبقى مربع البحث فى مكانه وتبقى الإضاءة فوق آخر عبارة وجدها. يمكنك كتابة عبارة أخرى ليبدأ البحث عنها.

أحياناً يغطى المربع الحوارى على الكلمة التى تبحث عنها بعد أن تجدها. إذا حدث ذلك انقل المربع الحوارى من مكانه إلى مكان آخر على الشاشة. لنقل المربع الحوارى من مكانه وجه المؤشر إلى عنوان المربع ثم اسحبه إلى مكان آخر.

٩. انقر زر Cancel يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

اختيار جميع كلمات البحث

إذا كنت تفضل اختيار جميع الكلمات الواردة في المستند في خطوة واحدة فيمكنك استخدام زر Find in. هذه الطريقة مفيدة في حالة إذا كنت تريد تطبيق تنسيق واحد على جميع هذه الكلمات كأن تقوم بتغميق الخط أو إمالته. إذا كانت تروق لك هذه الطريقة اتبع الخطوات التالية لاختيار جميع الكلمات محل البحث في خطوة واحدة.

١. اضغط مفتاحي Ctrl+F أو انقر زر Find من شريط Home يظهر المربع الحواري Find and Replace.

٢. اكتب الكلمة محل البحث في خانة Find What.

٣. انقر زر Find In ومن القائمة التي تظهر اختر Main Document ، انقر زر Close لرؤية المستند. سيتم اختيار جميع الكلمات محل البحث الموجودة في النص.

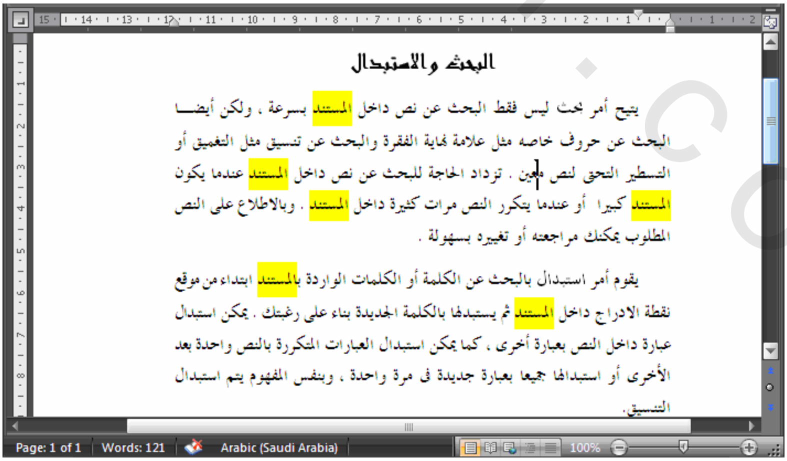
٤. تحرك بأشرطة التمرير لمعاينة المستند ومعاينة نص البحث، وبعد الانتهاء من معاينة نص البحث وتطبيق التعديلات التي ترغب فيها عليه. انقر في أي مكان في المستند لإلغـاء تحديد هذه الكلمات.

تمييز نص البحث

من مزايا Word 2007 التى أضفت على عمليات البحث مزيداً من الوضوح هى تمييـز نص البحث حتى يتسنى لك قراءة الكلمة أو النص محل البحث وتميزه عن بـاقى المـستند بشكل جيد ولتشغيل خاصية تمييز نص البحث تابع الخطوات الآتية:

١. من التبويب Home انقر زر Editing ومن القائمة التى تظهر اختر Find يظهـر المربع الحوارى Find and replace.
٢. فى خانة Find what اكتب كلمة "المستند" مثلا.
٣. انقر زر Reading Highlight تظهر قائمة منسدلة اختر منها Highlight All.
٤. انقر زر Close لإغلاق المربع الحوارى، ماذا تلاحظ؟

تلاحظ أن النص محل البحث قد تم تمييزه بلون مخالف وذلك لتميزه عن باقى النص وتعتبر هذه الميزة هامة فى تحديد الكلمة المطلوبة بالضبط بشكل أسهل وأسرع. انظر شكل ١٠-١٦.



شكل ١٠-١٦ تمييز الكلمات محل البحث.

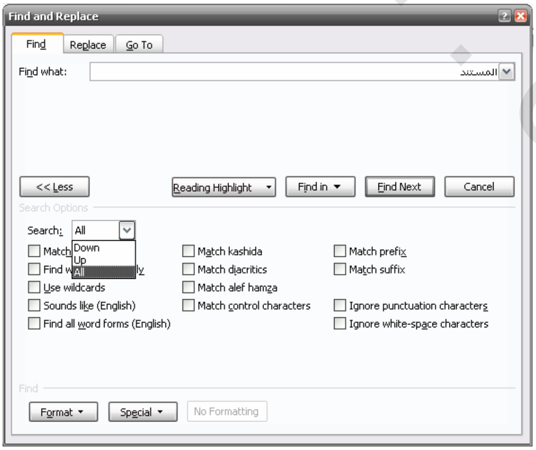
٥. بعد رؤية هذه الكلمات والانتهاء من معاينة المستند اضغط مفتاحى Ctrl+F يظهر المربع الحوارى Find and replace.

٦. انقر زر Highlight Reading مرة أخرى ومن القائمة المنسدلة التى تظهر اختر Clear Highlight. سيتم إلغاء تمييز هذه الكلمات (لاحظ أن هذه هى الطريقة الوحيدة لإلغاء تمييز النص محل البحث).

٧. انقر زر Close سيغلق المربع الحوارى Find and replace

التحكم فى اتجاه البحث

عندما تطلب من Word أن يبحث عن نص فانه يبدأ البحث ابتداء من موقع نقطة الإدراج فى اتجاه نهاية المستند. بإمكانك تغيير اتجاه البحث بحيث يبحث Word فى المستند باتجاه بداية المستند. يظهر مربع Find and Replace تلقائيا بشكل مختصر كما يبدو فى شكل ١٠-١٤ السابق، بإمكانك تمديد المربع الحوارى لإظهار خيارات أخرى للبحث والاستبدال. انقر زر More يتمدد المربع الحوارى وتظهر خيارات أخرى (للعودة إلى الوضع التلقائى لمربع Find and Replace انقر زر Less). إذا أردت أن تغير اتجاه البحث انقر السهم الموجود على يمين خانة Search من المربع الحوارى، تحصل على قائمة منسدلة تشتمل على ٣ خيارات نوضحها فيما يلى : (انظر شكل ١٠-١٧).



شكل ١٠-١٧ تغيير اتجاه البحث

All	وهو الاختيار التلقائى لاتجاه البحث ومعناه البحث عن النص فى كل المستند بما فيه من حواشى وتعليقات ابتداء من موقع نقطة الإدراج فإذا وصل إلى نهاية المستند يستكمل البحث من بداية المستند حتى يصل إلى نقطة الإدراج التى بدأ منها البحث.
Down	يبحث في النص الأساسي فقط باتجاه نهاية المستند ابتداء من موقع نقطة الإدراج.
Up	يبحث في النص الأساسي فقط باتجاه بداية المستند ابتداء من موقع نقطة الإدراج.

خيارات البحث

يشتمل المربع الحوارى الموجود بشكل ١٠-١٧ على اختيارات تتحكم فى طريقة البحث عن النص الذى تبحث عنه ، يمكن تنشيط واحد منها أو أكثر أو تنشيطها جميعا لأن كل واحد منها يعمل مستقلا عن الآخر. يعرف الاختيار النشط بوجود علامة ✓ فى المربع الذى أمامه. ونوضح فيما يلى أهم هذه الاختيارات :

Match Kashida	وهى المدة التى تلحق بعض الحروف. نشط هذا الأمر فقط فى حالة الرغبة فى مطابقة الكلمة التى بها كشيدة مع عبارة البحث. فمثلا إذا كان الأمر نشطا وأردت أن تبحث عن كلمة "محمد" ووجد Word كلمة "محمـــــد" فسيعتبر أن الكلمة غير موجودة، أما الوضع التلقائى (عدم تنشيط الاختيار) فهو أن يعتبر الكلمة موجودة.
Match Diacritics	معناه مطابقة التشكيل فى كل من عبارة البحث والعبارة الموجودة بالمستند.
Match alef hamza	معناه التفرقة بين أشكال حرف الألف. فمثلا إذا كان الخيار نشطا وبحثت عن كلمة "أحمد" فسيعتبر كلمة "احمد" غير موجودة لأن ألفها بدون همزة.

Find whole words only	ومعناه البحث عن الكلمة الكاملة فقط. نشط هذا الاختيار اذا كنت تريد أن تبحث عن الكلمة الكاملة فقط وليس جزء من الكلمة، فمثلا إذا كان الاختيار نشطا وأردت البحث عن كلمة "مجد" ووجد Word كلمة "مجدى" فسيعتبر أن الكلمة غير موجودة ، أما الوضع التلقائى فهو أن يعتبرها موجودة لأنا تشتمل على كل الحروف الموجودة فى كلمة "مجد".
Match Case	هذا الاختيار يعمل فقط مع الكلمات اللاتينية ومعناه مطابقة الحروف الكبيرة (Upper case letters) مع الحروف الكبيرة فقط والصغيرة (Case letters Lower) مع الصغيرة فقط. فمثلا إذا كنت تبحث عن كلمة Word ووجد Word كلمة word فيعتبر أن الكلمة غير موجودة فى حالة تنشيط الاختيار. أما الوضع التلقائى أن يعتبر الكلمة موجودة لأن حروفها واحدة.
Sounds Like (English)	يطلب من Word أن يبحث عن الكلمات التى تتطابق فى النطق وان كانت تختلف فى الكتابة مثل كلمة Sight و site
Find all word forms (English)	يطلب من Word البحث عن جميع الكلمات المشابة للكلمة التى تكتبها

البحث عن التنسيق

بالإضافة للبحث عن نص فى المستند، يمكن البحث عن نص ذو تنسيق معين أو حتى البحث عن تنسيق معين فقط. ويمكن استخدام هذه الميزة للبحث عن الفقرات أو العناوين ذات تنسيق معين.

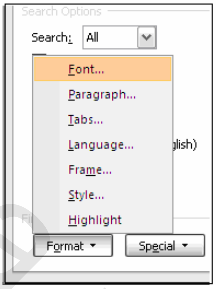
للبحث عن نص ذو تنسيق معين اتبع الآتى :

١. أضغط مفتاحى Ctrl+F يظهر المربع الحوارى Find and Replace، ويظهر به آخر نص بحثت عنه. (تأكد أن المربع فى حالة التمديد وإلا انقر زر More

لتمديده).

٢. لأننا نريد أن نبحث عن تنسيق فقط وليس عن نص، اترك خانة Find what خالية. أما إذا كنت تريد البحث عن نص ذو تنسيق معين اكتب النص أمام خانة Find what.

٣. انقر زر Format تظهر قائمة بأنواع التنسيق التى يمكنك البحث عنها (انظر شكل ١٠-١٨).



شكل ١٠-١٨ قائمة البحث عن تنسيق

يمكن البحث عن أكثر من نوع من التنسيق، مثلاً فقرة منسقة بشكل معين ومكتوبة بخط معين وبنمط معين. من القائمة المختصرة اختر فى أول مرة Font، وفى ثانى مرة paragraph وفى ثالث مرة Style وحدد مواصفات البحث من المربع الحوارى الذى يظهر بعد ذلك.

البحث عن البيانات المتشابهة

للبحث عن البيانات المتشابهة تستخدم رموز وحروف ذات دلالة خاصة مثل * ؟ [ ] ولكن يجب الانتباه إلى نقطة هامة وهى تنشيط الخيار Use wildcards من مربع حوار Find and Replace وذلك بنقر المربع الموجود على يساره. ونوضح فيما يلى كيف تستخدم هذه الرموز أو الحروف الخاصة ووظيفة كل منها.

البحث بالرمزان الشاملان * و؟

يمكن استخدام الرمز* أو الرمز؟ بنفس المفهوم الذى يستخدمان به مع نظام التشغيل. لتسهيل البحث فى المستند عن نص بجزء من المعلومة المتوفرة عنه أو للبحث عن بيانات

متشابة. الرمز * يعبر عن غياب حرف أو أكثر، بينما يعبر الرمز ؟ عن غياب حرف واحد فقط.

استخدم مربع الحوار Find بنفس الطريقة التى شرحناها واستخدم هذه الرموز فى خانة Find What، فمثلا كتابة عبارة البحث هكذا :"*دى" تطلب من Word أن يبحث عن الكلمات التى تنتهى بحرفى الدال والياء بصرف النظر عن عدد الحروف التى تسبقها وفى هذه الحالة ستظهر كلمات مجدى، حمدى، الوادى (بفرض أنها موجودة فى المستند). أما كتابة عبارة البحث هكذا : "؟؟ دى" فتطلب من Word أن يبحث عن الكلمات التى تنتهى بحرفى الدال والياء مسبوقة بحرفين فقط وفى هذه الحالة ستظهر كلمات مجدى، حمدى، فقط ولن يجد كلمة الوادى.

البحث بالحرفين] و [

استخدم الحرفين] و [للبحث عن أحد حرفين فى الكلمة، فمثلا إذا كنت تريد البحث عن كلمة "المدرسون/المدرسين" التى تأتى مرة مرفوعة بالواو (المدرسون)، ومرة مجرورة بالياء (المدرسين) اكتب عبارة البحث هكذا : "المدرس[وى]ن". فى هذه الحالة سيبحث Word عن كلمة "المدرسون" أو كلمة "المدرسين" فإذا وجد أى منهما يتوقف عن البحث.

البحث عن عناصر خاصة

بالإضافة للبحث عن نص عبارة عن كلمة أو فقرة والبحث عن التنسيق الذى شرحناه يمكنك البحث عن بعض العناصر والرموز الموجودة بالمستند، مثلا البحث عن الرسوم أو عن علامات الجدولة أو علامات نهاية الفقرة... الخ. قد تبدو حاجتك لهذا النوع من البحث فى هذا المستوى من الدراسة قليلة، ولكنك ربما تحتاج إليها إذا كان النص طويلا ويشتمل على عناصر متقدمة مثل الرسوم والجداول والحقول.

للبحث عن أحد هذه العناصر تأكد أن مربع بحث مفتوحا ثم انقر زر Special الموجود فى أسفل المربع. ستحصل على قائمة بالعناصر الخاصة التى يمكنك البحث عنها (انظر شكل ١٠-١٩). اختر العنصر، سيضع Word كود معين فى خانة البحث عن (لكل عنصر

كود مختلف)، بعد ذلك انقر زر Find Next ليبدأ Word فى البحث عن العنصر المحدد.



شكل ١٠-١٩ قائمة البحث عن عناصر خاصة

الاستبدال

تشبه عملية الاستبدال عملية البحث، يسمح Word باستبدال النص بنص آخر كما يسمح باستبدال التنسيق (التغميق أو التسطير التحتى مثلا) بتنسيق آخر.

يقوم أمر Replace بالبحث عن الكلمة أو الكلمات الواردة بالمستند ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند ثم يستبدلها بالكلمة الجديدة بناء على رغبتك. يمكن استبدال عبارة داخل النص بعبارة أخرى، كما يمكن استبدال العبارات المتكررة بالنص واحدة بعد الأخرى أو استبدالها جميعا بعبارة جديدة فى مرة واحدة، وبنفس المفهوم يتم استبدال التنسيق.

استبدال العبارة المتكررة حسب الحاجة

بإمكانك استبدال عبارة بأخرى أو استبدال بعض العبارات المتكررة فقط مع الإبقاء على البعض الآخر، أو استبدالها كلها بعد الإطلاع عليها واحدة بعد الأخرى.

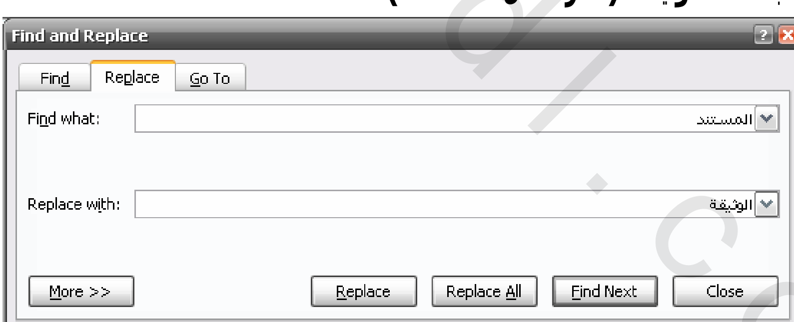
للبحث عن كلمة "المستند" الواردة بالنص واستبدالها بكلمة "الوثيقة" اتبع الآتى :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.

٢. من شريط Home انقر زر Editing ومن القائمة التى تظهر اختر Replace. يظهر مربع حوارى بعنوان Find and Replace ويظهر التبويب Replace هو التبويب النشط.

٣. أمام خانة Find what اكتب "المستند" ثم اضغط مفتاح Tab (إذا كانت العبارة موجودة، يكفى أن تضغط مفتاح Tab). تنتقل نقطة الإدراج إلى خانة Replace with.

٤. اكتب "الوثيقة". سيفهم Word أنك تريد استبدال كلمة "المستند" الواردة بالمستند بكلمة "الوثيقة" (انظر شكل ١٠-٢٠).



شكل ١٠-٢٠ مربع Find and Replace مع تنشيط التبويب Replace

يظهر فى المربع الحوارى آخر كلمة بحثت عنها أو استبدلتها، إذا أردت البحث عن/استبدال كلمة أخرى، احذف الموجودة أولاً ثم اكتب الجديدة

٥. انقر زر Find Next سيقوم Word بالبحث عن أول كلمة داخل المستند تتطابق

مع كلمة البحث، وعندما يجدها سيتوقف ويضعها تحت الشريط المضاء لتمييزها.

٦. انقر زر Replace سيقوم Word باستبدال كلمة "المستند" بكلمة "الوثيقة" وإضاءة الكلمة التالية فى المستند. إذا أردت استبدال الكلمة التالية (الموجودة تحت الشريط المضاء) انقر Replace ولقفزها بدون استبدال انقر Find Next .

٧. كرر الخطوة السابقة حتى تصل إلى نهاية المستند، وعندما تصل إلى نهاية المستند ستظهر رسالة داخل مربع حوارى تعلمك أن Word أنهى البحث فى المستند.

٨. انقر زر Replace All سيقوم Word باستبدال جميع كلمات "الوثيقة" الواردة بالنص بكلمات "المستند".

٩. انقر زر Ok تختفى الرسالة وترجع إلى المربع الحوارى، يبقى مربع الاستبدال فى مكانه ليتيح لك كتابة عبارة أخرى ليكرر لك عملية البحث والاستبدال.

١٠. انقر زر Close يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

> لكى تبحث عن وتستبدل فى جزء من المستند وليس المستند كله، اختر هذا الجزء قبل إجراء البحث أو الاستبدال. الوضع التلقائى هو البحث فى المستند كله ابتداء من موقع المؤشر داخل المستند باتجاه نهاية المستند

استبدال التنسيق والعناصر الخاصة

قلنا أن أمر البحث شبيه إلى حد كبير بأمر الاستبدال، ولذلك يمكنك استخدام نفس خيارات البحث ومعايير البحث المتقدمة وتحديد اتجاه الاستبدال بنفس الطريقة التى شرحناها عند شرح موضوع البحث. أيضا يمكن أن تستبدل تنسيق أو نمط أو عنصر آخر موجود بتنسيق أو بنمط أو عنصر آخر.

لاستبدال تنسيق موجود بتنسيق آخر اتبع الآتى :

١. من مربع Find and Replace انقر زر Format ثم اختر التنسيق الذى تريد استبداله على سبيل المثال اختر Font.

٢. من مربع حوار Font اختر من خانة Font Style أسود عريض Bold ومن خانة Size ١٦ ثم انقر زر Ok يغلق مربع الخط وترجع إلى مربع Find and

Replace. سيظهر التنسيق الذى اخترته تحت خانة Find What فى مربع Find and Replace، مما يعنى أن Word سيبحث عن هذا التنسيق

٣. انقر فى خانة Replace with الموجودة فى وسط المربع الحوارى، مما يعنى أن Word سيستبدل التنسيق المذكور.

٤. انقر زر Format ثم اختر Font من القائمة المنسدلة، و من مربع حوار Font اختر من خانة Font Style مائل ومن خانة Size ١٤ ثم انقر زر Ok. ترجع إلى مربع Find and Replace. يظهر فى المربع التنسيق القديم والتنسيق الجديد الذى سيحل محله.

٥. انقر زر Replace يقوم Word باستبدال التنسيق الموجود بالتنسيق الجديد.

٦. أغلق المربع الحوارى.

٧. احفظ المستند ثم أغلقه.

تذكر أن عليك فى حالة الاستبدال أن تختار التنسيق مرتين. مرة للبحث ومرة للاستبدال. عندما تريد الاختيار للبحث انقر فى خانة Find what. وعندما تريد الاختيار للاستبدال، انقر فوق خانة Replace with.

الفصل الحادى عشر
طباعة المستند

بإمكانك طباعة المستند كما هو، أو بعد تجهيز إعدادات الطباعة اللازمة لطباعة المستند ومنها : اختيار الطابعة، واتجاه الطباعة، وحجم الورق، ومصدره، وعدد النسخ المطلوب طباعتها. وهل المطلوب طباعة المستند كله أو طباعة جزء منه وهل ترغب فى إضافة رأس أو تذييل للصفحات وهل ترغب فى مشاهدة المستند المطبوع على الشاشة قبل أن تبدأ الطباعة أم لا؟.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- طباعة المستند بدون تحضير للطباعة.
- التحكم فى خيارات الطباعة.
- معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته.
- الطباعة إلى ملفات prn.
- الطباعة إلى ملف PDF.
- اختيار حجم الورق واتجاه الطباعة.
- تحديد مصدر الورق.

طباعة المستند بدون تحضير للطباعة

نقصد بطباعة المستند بدون تحضير للطباعة، استخدام الاختيارات المتاحة فى Word وهى: توجيه الطباعة إلى الطابعة الحالية، وطباعة نسخة واحدة من المستند، وطباعة المستند كله، وطباعة محتويات المستند بدون رأس أو تذييل للصفحة. وهذه هى أسرع وأسهل طريقة لطباعة المستند، ويمكن الحصول على المستند المطبوع فى هذه الحالة بإتباع الآتى :

١. افتح المستند المطلوب طباعته

٢. من شريط من شريط "أدوات الوصول السريع" Quick Access Toolbar انقر أداة الطباعة .

إذا لم يظهر أمامك زر الطباعة ضمن شريط الأدوات فيمكنك إظهاره من خلال نقر زر Customize Quick access Toolbar نشط الخيـار Quick Print حتى يتم إضافة رمز الطابعة إلى شريط الأدوات.

٣. يتم إرسال المستند إلى مدير الطباعة ومنه إلى الطابعة المتصلة بالحاسب والمختارة للطباعة. وتبدأ الطابعة فى طباعة المستند طبقا للاختيارات المتاحة فى وورد.

استخدام زر الطباعة مفيد إذا كنت حددت خيارات الطباعة والطابعة من قبل أو عاينت المستند وتأكدت أن كل شيء صحيح. سنشرح فى البنود التالية كيفية إعدادات الطباعة، والإطلاع على نسخة مصغرة من المستند المطبوع على الشاشة قبل طباعته

التحكم فى خيارات الطباعة

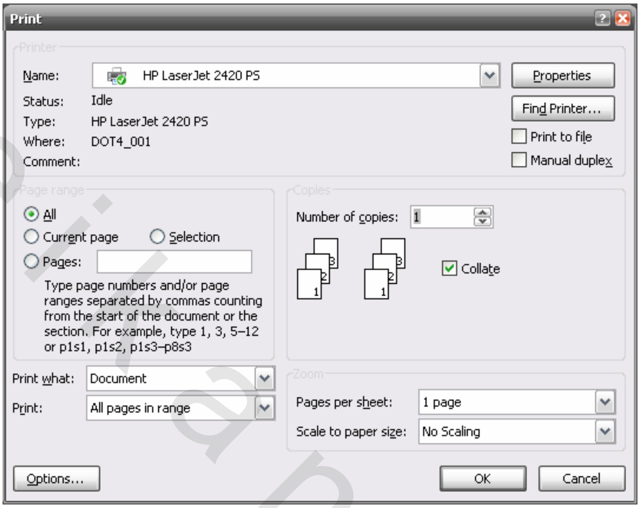
نقصد بالتحكم فى خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما يلى توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

لإظهار الطابعات المتاحة واختيار واحدة منها اتبع الآتى :

١. تأكد أن المستند المطلوب طباعته مفتوحا.

٢. انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر انقر زر Print.

يظهر المربع الحوارى Print (شكل ١١-١)، يشتمل مربع طباعة على خيـارات وأزرار أوامر تسمح بالتحكم فى طباعة المستند وخيارات الطباعة واختيار الطابعة.



شكل ١١-١ مربع الطباعة

اختيار الطابعة

يظهر اسم الطابعة الحالية فى أعلى المربع الحوارى أمام خانة الطابعة فإذا لم تكن هذه هـى الطابعة التى ترغب فى إرسال المستند إليها.

انقر السهم الموجود أمام خانة Name ثم اختر الطابعة من قائمة الطابعات.

تصبح الطابعة المختارة هى الطابعة الافتراضية التى سيتم طباعة مستندات Word عليها، والتى ستستخدم للطباعة مع باقى تطبيقات Windows.

تحديد عدد النسخ

الاختيار التلقائى الذى يخصصه Word هو طباعة نسخة واحدة من المستند أو من الصفحات المحددة، لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التى ترغب فى طباعتها أمام خانة Number of copies أو استخدم أزرار الزيادة

والإنقاص لهذا الغرض.

طباعة جزء من المستند

يسمح Word بطباعة جزء من المستند. قد يكون هذا الجزء فقرة أو فقرات أو صفحة أو صفحات معينة، أو قد يكون المطلوب طباعة الصفحة الحالية، أو الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط. فيما يلى سنوضح كيف يمكنك طباعة جزء من المستند

لطباعة جزء من المستند اتبع الخطوات التالية :

١. إذا كنت ترغب فى تحديد جزء من المستند لطباعته اختر الجزء المطلوب للطباعة أولا ثم أظهر مربع حوار Print.

٢. من خانة Page Range، انقر زر Selection سيفهم Word أنك تريد طباعة الجزء المحدد فى الخطوة رقم ١ فقط وليس كل المستند.
إذا كنت تريد طباعة الصفحة الحالية من المستند فقط، انقر زر Current Page.

٣. إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها لطباعته، انقر زر Pages ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات. إذا كانت الصفحات المطلوبة متجاورة اكتب رقم أول صفحة متبوعا بشرطة ثم رقم آخر صفحة، مثلا ١-٣ وإذا كانت الصفحات المطلوب طباعتها غير متجاورة اكتب أرقام الصفحات تفصلها فواصل مثلا ١ ، ٣ ، ٥.

طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية

إذا كان المستند كبيرا ويشتمل على صفحات فردية وزوجية، يمكن طباعة الصفحات الزوجية فقط أو الفردية فقط وذلك بإتباع الآتى:

١. من خانة Print: انقر السهم  فى أسفل المربع تحصل على قائمة بـ ٣ خيارات (شكل ١١-٢)



شكل ١١-٢ طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية

٢. إذا كنت ترغب فى طباعة الصفحات الفردية انقر Odd Pages وإذا كنت تريد طباعة الصفحات الزوجية انقر Even Pages.

تكبير/تصغير الصفحة

لكى تقوم بتحديد عدد الصفحات التى سوف يتم طباعتها فى الصفحة الواحدة انقر على السهم الموجود عند خانة Page per Sheet وحدد العدد الذى تريده وليكن ٤صفحات وسيتم طباعة ٤ صفحات من المستند فى صفحة واحدة.

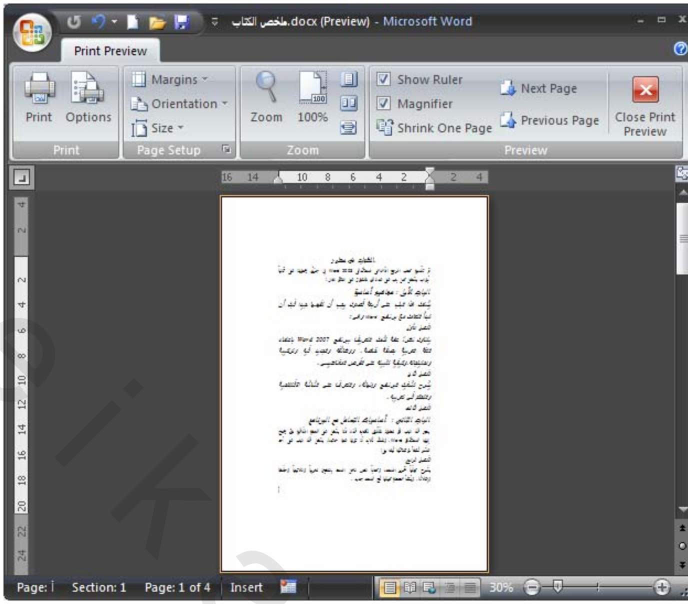
معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته

يفضل قبل أن تطبع المستند أن تطلع على نسخة مصغرة منه على الشاشة لتتأكد أنها مطابقة لما تريد. وتبدو الحاجة إلى معاينة المستند قبل طباعته فى حالات كثيرة منها إضافة رأس أو تذييل أو ترقيم للصفحات، أو تحديد نهايات الصفحات، أو اختيار تنسيق مختلف للفقرات والحروف.

لمعاينة المستند على الشاشة قبل الطباعة، اتبع الآتى:

١. افتح المستند المطلوب للطباعة.
٢. انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر انقر السهم الموجود أمام الطباعة Print ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر Print Preview.

تظهر نافذة جديدة تشتمل على الشكل النهائى الذى ستحصل عليه من الطابعة (شكل ١١-٣). وفى هذه النافذة يمكنك مراجعة شكل الورقة المطبوعة والإطلاع على الهوامش أو تغييرها، كما يمكنك طباعة المستند إذا شئت.



شكل ١١-٣ معاينة المستند قبل الطباعة

التحكم فى طريقة عرض المستند أثناء معاينته

يمكن التحكم فى طريقة عرض المستند من خلال نافذة المعاينة بأكثر من طريقة فمثلا يمكن معاينة صفحة واحدة أو عدة صفحات فى نفس الوقت، كما يمكن تكبير أو تصغير المستند أيضا يمكن التحكم فى هوامش المستند والفقرات أثناء معاينته. بإمكانك فوق كل ذلك اختصار صفحات المستند أو ضغطها بحيث تحصل على عدد من الصفحات يناسب حاجتك.

ونوضح فيما يلى الخطوات اللازمة للتحكم فى المستند أثناء معاينته على الشاشة:

1. **حرك المؤشر داخل الصفحة وعندما يتحول شكل المؤشر إلى عدسة مكبرة مصحوبة بعلامة + انقر زر الفأرة سيظهر الجزء الذى نقرت فوقه من الصفحة بنسبة ١٠٠% ويتحول المؤشر إلى شكل عدسة بداخلها علامة -**
2. **انقر مرة أخرى سيظهر المستند بالحجم السابق قبل تكبيره ويعود المؤشر إلى الشكل الأول.**

٣. من مجموعة Zoom داخل التبويب Print Preview انقر زر Tow Pages لعرض صفحتان داخل نافذة المعاينة. للعودة لإظهار صفحة واحدة انقر زر One Page.

٤. انقر الأداة Page Width "عرض الصفحة" Page Width سيقوم Word بعرض صفحة واحدة تملأ نافذة Word الموجودة أمامك.

يظهر فى نافذة معاينة قبل الطباعة التبويب Print Preview والذى يشتمل على أدوات تسهل معاينة المستند والتحكم فى طريقة عرضه. فيما يلى نتعرف على هذه الأدوات ووظيفة كل منها.

الأداة	الوظيفة
Print	لإظهار مربع الطباعة حيث يمكنك تحديد عدد النسخ، ونطاق صفحات الطباعة.
Options	يعرض مربع Word Options مع تنشيط التبويب Display حيث يمكنك وضع إعدادات خاصة للطابعة.
Margins	نقر هذا الزر يعرض لك قائمة الهوامش المتاحة كما يمكنك وضع هوامش خاصة من خلال نقر Custom Margins.
Orientation	يعرض قائمة بالاتجاهات المتاحة وتشتمل على خياران الأول رأسى Portrait والثانى أفقى Landscape.
Size	يعرض قائمة بالأحجام المتاحة حيث يمكنك تغيير حجم الصفحة.
Zoom	يفتح المربع الحوارى Zoom حيث يمكنك تحديد مستوى التكبير والتصغير الذي ستعرض به الصفحة لمعاينتها
100%	لعرض الصفحة بنسبة ١٠٠ %
One Page	لعرض صفحة واحدة أثناء معاينة المستند

الأداة	الوظيفة
Two Pages	لعرض صفحتان أثناء المعاينة.
Page Width	يعرض الصفحة بعرض الشاشة التى أمامك.
Show Ruler	لإظهار المسطرة أمامك فى شاشة المعاينة.
Magnifier	تشغيل خاصية التكبير حيث أنك عندما تقوم بالتأشير بزر الفأرة يظهر المؤشر على شكل عدسة مكبرة بنقرها يتم تكبير الصفحة وبنقرها مرة أخرى يتم تصغير الصفحة.
Shrink One Page	فى كل مرة تقوم فيها بنقر هذا الزر يتم تصغير حجم الكتابة المستخدمة حتى يتم طباعة المستند فى صفحة واحدة لاحظ أن هذا التغيير يتأثر به المستند حتى بعد إغلاق نافذة المعاينة، ستجد أن حجم الخط أصبح صغيرا وللعودة مرة أخرى إلى الوضع السابقة انقر زر التراجع من شريط Quick Access toolbar
Next Page	لعرض الصفحة التالية.
Previous Page	لعرض الصفحة السابقة.
Close Print Preview	لإغلاق نمط المعاينة والعودة إلى نمط العرض العادى.

٥. انقر زر الإغلاق Close Print Preview تغلق نافذة المعاينة وترجع إلى المستند.

الطباعة إلى ملفات prn.

عندما تقوم بطباعة مستند ما يقوم البرنامج بإرسال هذا المستند إلى مشغل الطابعة الذى يقوم بدوره بترجمة هذا الأمر وتحويله إلى كود تستطيع الطابعة فهمه ثم يقوم بإرسال هذا الكود إلى الطابعة، هذه الأكواد ربما تصادف بعض التوقف (أو يتم إيقافها نظرا لتزاحم هذه الأكواد) وحتى لايحدث أى خلل فى عملية الطباعة توضع هذه الأكواد فى ملف يمكن إرساله فيما بعد إلى الطابعة وهذا ما يعرف بالطباعة إلى ملف أو Printing to file فهو

نفس الشيء الذى يحدث فى عملية الطباعة فبدلا من أن يقوم البرنامج بإرسال الكود إلى الطابعة يقوم بإرساله إلى ملف، هذا الإجراء يكون مفيد فى بعض الحالات خاصة عندما تكون الطابعة المطلوب استخدامها غير متاحة.

لطباعة ملف إلى طابعة محددة لابد أن يكون مشغل هذه الطابعة تم تعريفه على نظام التشغيل Windows بشكل سليم إذا لم يكن تعريف الطابعة موجود فيمكنك تثبيته من خلال معالج إضافة الطابعة Add Printer wizard قبل الطباعة إلى ملف.

للطباعة إلى ملف تابع الخطوات الآتية

١. انقر زر قائمة Office ومن القائمة التى تظهر اختر Print يظهر المربع الحوارى Print.
٢. حدد نوع الطابعة وحدد المعايير التى تريدها فى عملية الطباعة مثل تحديد نطاق الصفحات وعدد النسخ وغيرها من الإعدادات.
٣. نشط الخيار Print to file.
٤. انقر زر Ok يظهر المربع الحوارى print to file وهو مشابه لمربع Save As ولكن فى هذه الحالة تقوم بإنشاء ملف طباعة بالامتداد prn. بدلا من إنشاء مستند.
٥. حدد اسم ملف الطباعة فى مربع الاسم Name (لابد أن يكون ٨ أحرف بدون مسافات).
٦. حدد مكان حفظ الملف إذا لزم الأمر ثم انقر زر Ok.

لقد قمت الآن بحفظ هذا الملف كملف طباعة و ذا تكون قد قمت بتنفيذ نصف المعادلة أما نصفها الآخر هو إرسال ملف الطباعة هذا إلى الطابعة عندما تكون متاحة ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. حدد مسار ملف الطباعة الذى قمت بحفظه من قبل وليكن مثلا
F:\book\word2007\print.prn.
٢. افتح نافذة محث الأوامر Command prompt.

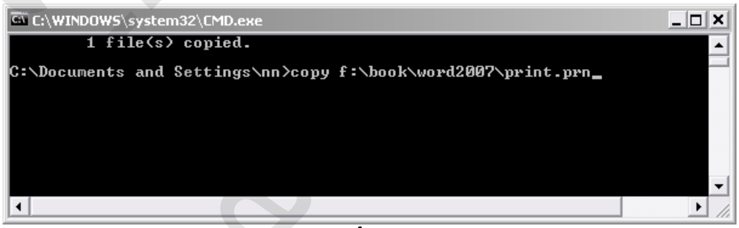
فى حالة Windows Vista افتح قائمة ابدأ Start ثم اكتب CMD فى مربع البحث Search ثم اضغط مفتاح Enter.

فى حالة Windows XP افتح قائمة "ابدأ" Start ثم اختر Run ومن المربع الحوارى Run اكتب CMD ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٣. فى نافذة محث الأوامر اكتب الأمر التالى كما فى شكل ١١-٤.

Copy F:\book\word2007\print.prn.

حيث أن F:\book\word2007\print.prn. يمثل مسار ملف الطباعة.



شكل ١١-٤ نافذة محث الأوامر و ا امر طباعة الملف

الطباعة إلى ملف PDF

منذ سنوات طويلة كان برنامج Adobe Acrobat هو البرنامج الرائد فى إنشاء ملفات PDF. وهو برنامج يتم شراؤه منفصلا عن نظام التشغيل Windows.وهو يشتمل على برنامج التحرير Adobe Acrobat ومشغل الطابعة Adobe Acrobat (الذى يمكن استخدامه من أى برنامج يطبع وليس فقط برنامج Acrobat).وذلك لإنشاء ملف PDF من أى برنامج.

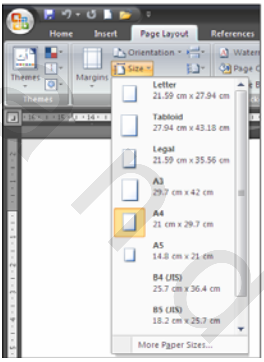
إنشاء ملفات PDF من برنامج Word يعد من المزايا الجديدة فى هذا الإصدار ولكن لإنشاء ملف PDF لابد من استخدام مربع Save As وليس مربع الطباعة Print كما كان من قبل. فلم تقدم Microsoft هذه الميزة فى أى من برامجها باستثناء Office 2007 مما يعنى أن برامج Office ومنهم Word يمكن استخدامه فى إنشاء ملفات PDF ولكن عن طريق عملية الحفظ Sav As (راجع حفظ الملف بتنسيق PDF فى الفصل الثالث)

اختيار حجم الورق واتجاه الطباعة

إذا كان الورق المركب بطابعتك لا يوافق حجم الورق الذى يختاره Word تلقائيا لطباعة الورق أو إذا أردت تغيير اتجاه الطباعة للحصول على طباعة بعرض الصفحة، يلزمك اختيار الحجم المناسب للورق واختيار الطباعة بعرض الصفحة وذلك من خلال التبويب Page Layout.

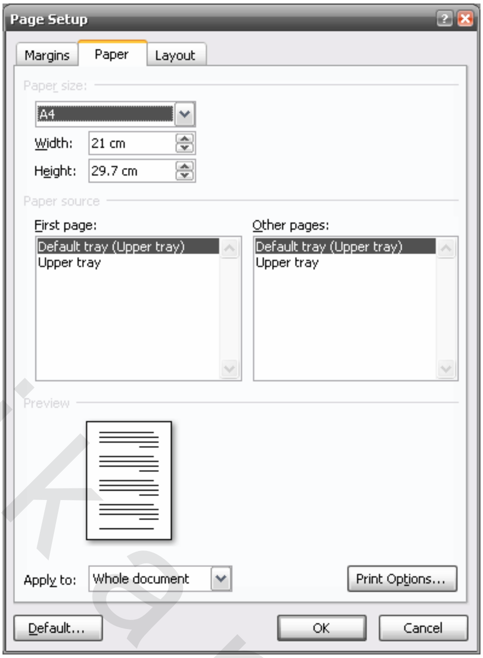
لتغيير حجم الورق واتجاه الطباعة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر التبويب page Layout ومن مجموعة Page Setup.انقر Size تظهر قائمة منسدلة بخيارات الحجم التى يتيحها لك Word (انظر شكل ١١-٥).



شكل ١١-٥ تحديد حجم الورقة

٢. إذا كانت هذه الخيارات تختلف عن الحجم الموجود لديك وتريد المزيد من الخيارات من قائمة Size انقر الخيار More Paper Sizes يظهر المربع الحوارى Page setup مع تنشيط التبويب Paper (انظر شكل ١١-٦).



شكل ١١-٦ المربع الحوارى Page setup مع تنشيط التبويب Paper

٣. اختر الحجم المناسب بإحدى طريقتين :

الأولى من خانة paper Size انقر السهم ثم اختر الحجم الذى يوافق الورق المركب بطابعتك من القائمة المنسدلة.

الثانية إدخال حجم الورق الذى يناسبك بكتابة عرض الورقة أمام خانة Width وارتفاعها أمام خانة Height أو بنقر المثلثات الموجودة على يمين كل منهما لتقليل أو زيادة العرض أو الطول.

يظهر فى خانة معاينة كيف سيكون شكل الورقة المطبوعة بناء على الحجم الذى ستختاره.

لكي ترى نتيجة اختياراتك لحجم الورق واتجاه الطباعة اظهر نافذة Print Preview.

تحديد مصدر الورق

بعض الطابعات لها درجين لحفظ أوراق الطباعة، تتيح هذه الإمكانية وضع أوراق ذات أحجام مختلفة فى كل درج، وبالتالى استخدام أحد الحجمين حسب الحاجة. بعض الناس يفضل طباعة أول صفحة من المستند من كل قسم على ورق مختلف عن بقية أوراق الطباعة. فى مثل هذه الحالة يلزمك تحديد مصدر الورق الذى ستستخدمه حسب حاجتك.

لاختيار مصدر الورق اتبع الخطوات التالية :

١. من مربع Page setup السابق (راجع شكل ١١-٦) تأكد من تنشيط التبويب Paper.

٢. من خانة Paper Source وعند First Page اختر مصدر أول ورقة.

٣. من خانة Other pages اختر مصدر بقية الأوراق.

٤. اختر Ok لقبول اختياراتك أو Cancel لإلغائها.

الباب الثالث
نظرة موسعة فى التعامل مع البرنامج

الفصل الثانى عشر
إرسال المستندت بالفاكس والبريد الإلكترونى

إذا كان حاسبك يشتمل علي كارت فاكس Fax Modem ؛ فإن واحدة من الطرق المثلى لتحسين إنتاجيتك تتمثل في إرسالك مستنداتك مباشرةً بالفاكس عن طريق حاسبك، دون اللجوء لطباعتها وإرسال النسخة المطبوعة عن طريق جهاز الفاكس المستقبل. والأمر يعتمد على إمكانيات حاسبك ؛ فربما يكون لديك بالفعل برمجيات فاكس يمكن استخدامها من داخل Word أو ربما تستخدم برنامج الفاكس الذي يتوفر مع Word.

في هذا الفصل ستتعرف علي :

- ***إرسال المستندات إلى الفاكس***
- ***إرسال المستندات بالبريد الإلكتروني.***

إرسال المستندات إلى الفاكس

ثمة طريقة يسيرة لإعداد وإرسال فاكس تتمثل فى استخدام معالج الفـاكس الموجـودة في Word ؛ والذى يتجول بك فى مراحل العملية.

باستخدام معالج الفاكس الموجود في Word ، يمكنك إرسال إما ورقة غـلاف فقـط أو مستند (بورقة غلاف أو بدون) وذلك باستخدام برنامج فاكس Windows الذى قمت بتثبيته بالفعل.

إرسال المستندات باستخدام فاكس مودم

مودم الفاكس هو مودم مثله مثل المودم العادى الذى ربما تستخدمه للإتصال بالإنترنـت (Dial-up)، خدمات الفاكس موجودة ضمن برنامج تثبيت المودم التى يتم تثبيتها بشكل تلقائى عند تعريف كارت الفاكس، مما يعنى أنك إذا كنت تتصل بالإنترنت عـن طريـق Dial-up فلديك فاكس مودم، بينما إذا كنت تستخدم DSL للاتصال بالإنترنت فلـن تحتاج إلى خصائص الفاكس لأن DSL لا تحتاج إلى كارت فاكس للاتصال بالإنترنت.

معظم الفاكس مودم يأتى معه برامج الإرسال الخاصة به والتى يمكنـك تثبيتـها فى نظـام التشغيل Windows.

إرسال المستندات بالفاكس فى Windows Vista

لإرسال فاكس باستخدام Windows Vista لا تحتاج إلى أى عمل أو أدوات أو أوامـر خاصة لأن مشغل الفاكس يتم تثبيته بشكل تلقائى داخـل Windows Vista، فقـط عليك إرسال المستند إلى الطابعة ومن ثم يمكن إرساله كفاكس.

المرة الأولى التى تستخدم فيها مشغل الفاكس ستظهر نافذة New Fax تشتمل على اسم المستند الحالى كملف مرفق، قم بإنشاء ورقة كغلاف لك فى نافذة New Fax التى أمامك عن طريق ملء البيانات الموجودة ثم بعد ذلك انقر زر Send لإرسال الفاكس.

إرسال المستندات بالفاكس فى Windows XP

يشتمل Windows XP على أوامر تشغيل الفاكس والتى تسمى Microsoft Fax والتى لايتم تثبيتها بشكل تلقائى فى Windows XP نفسه. لذلك إذا كنت تريد استخدام Windows XP لإرسال الفاكس قم بإضافة مشغل الفاكس. باستخدام نافذة "لوحة التحكم" Control Panel ومنها انقر زر Add or Remove Programs.

بعد أن قمت بتثبيت خدمات الفاكس فى Windows XP يمكنك إرسال الفاكس باستخدام Word 2007 ولإجراء ذلك، تابع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة Office ومنها اختر Print يظهر المربع الحوارى Print.
٢. من القائمة المنسدلة Name انقر اسم الفاكس.
٣. انقر ok، ستبدأ خطوات معالج إرسال الفاكس.
٤. اتبع خطوات المعالج وأدخل البيانات والمعلومات اللازمة لذلك.

إرسال المستندات بالفاكس عبر الإنترنت

إذا لم يكن لديك فاكس أو فاكس مودم، ولا تريد شراء واحدة منها وتريد الاستفادة من خدمات الفاكس الموجودة على الإنترنت، والتى تقوم بإرسال الفاكسات باستخدام الإنترنت، حيث يمكنك استلامها على جهاز فاكس عادى على حسابك الخاص بخدمات الفاكس.

لإرسال الفاكس عبر الإنترنت تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر office ومنها اختر Send تظهر قائمة تابعة.
٢. اختر Internet fax، إذا لم تكن حتى هذه اللحظة قمت بتسجيل نفسك مع أحد مزودى خدمة الفاكسات ستظهر لك رسالة بذلك كما فى شكل ١٢-١.



شكل ١٢-١ رسالة تطالبك بتسجيل نفسك فى أحد مواقع مزودى خدمة الفاكس

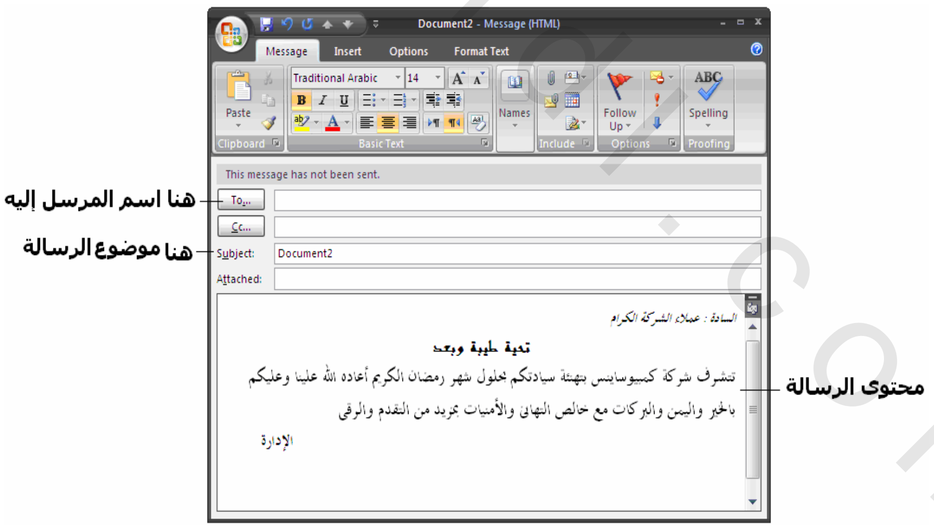
٣. انقر زر ok وسيتم فتح صفحة مايكروسوفت على الإنترنت والتى تعطى لك مزودى خدمة الفاكس المتاحة لديها مع الارتباطات التى ستوصلك إلى هذه المواقع. لتسجيل نفسك فيها وبالتالى يمكنك استخدام ميزة ارسال الفاكس عبر الإنترنت.

إرسال المستندات بالبريد الإلكتروني

قامت شركة مايكروسوفت بتصميم برنامج Word ليخدمك كمحرر رئيسى للبريد الإلكتروني (e- mail Editor). ووفرت الخاصية المسماة Word Mail كل ما تحتاجه لتحرير البريد الإلكتروني.

إرسال رسائل بالبريد الإلكتروني.

لاستخدام Microsoft Office E-mail اكتب الرسالة التي تريدها وقم بتنسيقها كما تفعل مع أي ملف آخر. وعندما تكون جاهزا لإرسال رسالتك، اختر أمر Send من قائمة office ثم اختر أمر E-mail. تظهر أدوات البريد الإلكتروني الموجودة في Word (انظر شكل ١٢ - ٢).



شكل ١٢ - ٢ أدوات بريد Microsoft Office E- Mail داخل نافذة تحرير Word.

لكي تتمكن من التعامل مع خصائص البريد الإلكتروني الموجود ببرنامج Word بدون مشاكل، يجب أن تكون متصلا بنظام بريد إلكتروني كامل مثل Microsoft Exchange أو Microsoft Outlook أو Microsoft Mail، يمكن أن تختلف بعض خصائص Word و Office الخاصة بإرسال البريد الإلكتروني حسب كيفية تهيئة شركتك لأنظمتها الخاصة بالبريد الإلكتروني وإرسال الرسائل.

بعد فتح أدوات البريد الإلكتروني Microsoft Office E-Mail ببرنامج Word. يمكنك الاستمرار في تحرير وتصميم رسالتك، وبالإضافة إلى ذلك فإنك تستطيع:

- تحديد مستقبلي الرسائل وموضوع الرسالة.
- إضافة ملحقات بالملف.
- تحديد أهمية رسالتك .
- التدقيق من أجل التأكد من تسجيل أسماء المتلقين كتابة صحيحة.
- عمل مذكرات متابعة من أجل نفسك.
- إعداد نسخة كربونية عمياء لكي تمنع الآخرين من معرفة أن فردا بعينه تلقى الرسالة.
- تحديد مجموعة متنوعة من الخيارات الأخرى.

قم بتجهيز الرسالة وإرفاق ما تراه معها وحدد درجة أهميتها إذا شئت وقم بإعداد خياراتك الأخرى. عندما تكون جاهزا لإرسال الرسالة انقر زر Send.

لمزيد من المعلومات عن كيفية التعامل مع البريد الإلكترونى وإدارته، مثلاً تحديد مستقبلى الرسالة وموضوعها، عمل ملحقات لها، تحديد أهميتها وتعيين خيارات تسليمها ..... الخ، راجع كتابنا "تيسير Outlook 2007".

الفصل الثالث عشر
الأنماط والسمات

إذا كنت تحتاج لتكرار تنسيق الحروف والفقرات فى نفس المستند، فان تطبيق نفس التنسيق على أجزاء أو مقاطع داخل المستند يوفر وقتك ويضمن لك الدقة. رغم أنه بإمكانك نسخ أو تكرار التنسيق داخل المستند، إلا أن هذه الطريقة أيضا تستهلك وقتا وجهدا. فى هذا الفصل ستعرف طريقة أخرى لتطبيق تنسيق موجود على أكثر من مكان داخل المستند بقليل من الوقت والجهد. وستعرف كيف تستخدم السمات.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ماهو المقصود بالنمط.
- إظهار منطقة النمط داخل المستند وإلغائها.
- إنشاء نمط جديد وتطبيقه.
- تخصيص مفاتيح اختزال النمط.
- تعديل الأنماط.
- تغير اسم النمط وحذفه وطباعته.
- الأنماط القياسية.
- استخدام السمات وإنشائها وتطبيقها.

ما هو المقصود بكلمة نمط

لتوضيح المقصود بكلمة نمط أو Style التى يستخدمها برنامج Word والتى سنتحدث عنها فى هذا الفصل سأضرب لك المثال التالى.

الكتاب الذى تقرأه الآن له صفات معينة. فمثلا هذا الكتاب يشتمل على نصوص عربية ولاتينية، حجم الكتاب هو ١٧ x ٢٤ سم، هذه الصفات المميزة للكتاب يعبر عنها بكلمة Style وتعنى نمط. يمكن أن يخصص للكتاب نمط آخر، فمثلا يمكن أن يشتمل على نصوص عربية فقط وأن نختار للصفحة مقاس آخر.

إذن النمط فى برنامج Word يدل على مجموعة تنسيقات مختلفة لسطر أو لفقرة أو لمستند، فمثلا النمط المناسب لرأس الصفحة هو توسيط الكتابة، والكتابة بخط كبير وأسود، هذه الأنساق الثلاثة (التوسيط والخط الأسود والكبير) يقال عنها نمط رأس الصفحة.

ويمكن أن يشتمل نمط الفقرة على واحد أو أكثر من الأنساق الآتية :

- نوع وشكل خط الكتابة، هل هو خط نسخ أو رقعة أو كوفى، وهل هو أسود أو مائل أو عادى، وتسمى هذه الصفات Character Attribute.
- المسافات البادئة للفقرة وللسطر الأول من كل فقرة.
- المسافات بين السطور.
- لغة الفقرة.
- أى تنسيق آخر للفقرة مثل إضافة برواز أو محاذاة الفقرة للوسط أو اليسار.. الخ.

ويمكن تحديد هذه التنسيقات جميعا وحفظها كمجموعة تحت نمط معين. ومن ثم تطبيق هذا النمط على فقرة واحدة أو فقرات أخرى موجودة بالمستند أو بمستند آخر. ولا يخفى عليك ما ستوفره من وقت وجهد عند تنسيق مستند يحتاج لتطبيق نفس التنسيق على فقرات أخرى وفى أجزاء أخرى منه.

والنمط الذي تقوم بتحديده واختياره يمكنك تعديله فى أى وقت ليشتمل على تنسيق جديد أو لإحلال تنسيق محل تنسيق موجود. وإذا لم تقم بتحديد نمط للمستند، فان Word

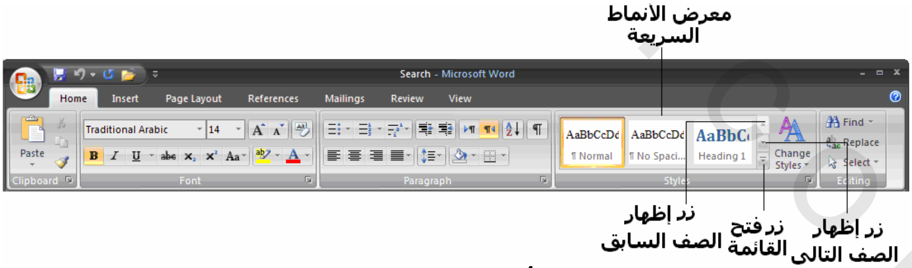
يخصص لك النمط التلقائى بمجرد فتح مستند جديد. وطبعا بإمكانك الإبقاء على هذا النمط أو تغييره، وعندما تقوم بحفظ المستند يتم حفظ جميع الأنماط الموجودة به.

والنمط الذى يستخدمه Word عندما تبدأ الكتابة فى مستند جديد يسمى Normal وهو النمط العادى المستخدم فى كتابة النص الأساسى فى المستند، ويستخدم أنماطا أخرى عندما تدخل رأسا أو تذييلا أو حاشية داخل المستند، فمثلا عندما تضع رأسا للصفحة فانه يستخدم النمط Header، وعندما تضع تذييلا للصفحة فانه يستخدم النمط Footer، وعندما تضع حاشية بالمستند فانه يستخدم النمط Footnote Text ... وهكذا.

استخدام الأنماط السريعة

تعتبر الأنماط السريعة أو Quick styles ميزة جديدة في word 2007. وهذه الميزة تتيح لك بسهولة تطبيق أنماط معينة من قائمة تسمى Gallery Quick styles وهذه القائمة موجودة في التبويب Home.

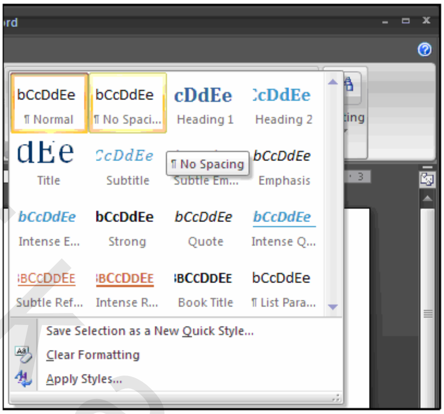
افتح التبويب Home ما لم يكن مفتوحاً. ولاحظ السطر الأول في مجموعة Style. يظهر هذا السطر مجموعة من الأنماط بدون حاجة لفتح القائمة. يكفي أن تنقر في أي نمط من السطر الأول فى مجموعة Style ليتم تطبيق هذا النمط على الفقرة أو المستند المختار. (شكل ١٣-١).



شكل ١٣-١معرض الأنماط السريعة موجود فى التبويب Home

يظهر على يمين مجموعة الأنماط سهمان واحد اتجاهه لأسفل لإظهار الصف الثاني من مجموعة الأنماط والآخر اتجاهه لأعلى لإظهار الصف السابق منها.

إذا لم يعجبك مجموعة من الأنماط التي تظهر في الشريط داخل التبويب Home انقر السهم المنسدل لأسفل (يسمى Mare). تظهر قائمة تسمى Quick styles Gallery كمـا في شكل ١٣-٢



شكل ١٣-٢حدد النمط الذى تريده من مجموعة الأنماط السريعة

بمجرد وضع المؤشر فوق أحد الأنماط التي تظهر في معرض الأنماط السريعة يظهر معاينة لهذا النمط على النص المختار في المستند. وهكذا تستطيع أن ترى أثر النمط وشكله في المستند قبل أن تختاره.

تعرف على أسماء الأنماط حيث أن أسم كل نمط يساعدك في اختيار النمط المناسب للـنص داخل المستند مثلاً Caption للعنوان والأنماط Head 1....Head 9 للعناوين والعناوين الفرعية حتى ٩ مستويات، Normal للنص العادي..... وهكذا.

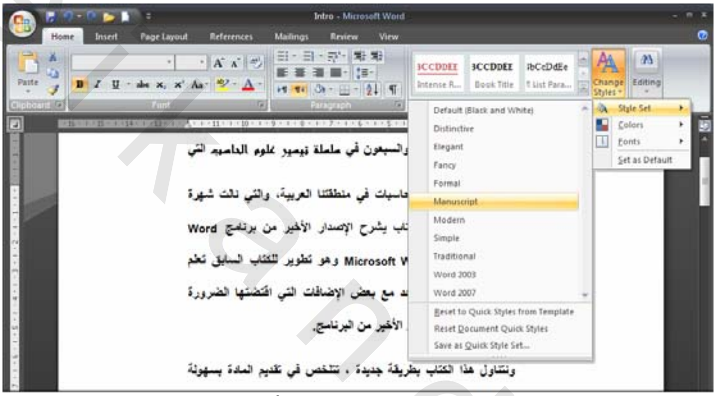
بإمكانك حذف أو إضافة نمط من معرض الأنماط السريعة (أو حتى تغير اسمه أو إعادته بعد حذفه) وذلك بنقر ا موعة بزر الفأرة الأيمن. ومن القائمة التي تظهر اختر Remove From Quick styles Gallery لحذف مجموعة أنماط لا تريدها أو Rename لتغيير الاسم.

تغيير مجموعة الأنماط السريعة

لاختيار مجموعة أنماط أخرى غير التي تظهر تلقائيا تابع الخطوات الآتية:

١. من التبويب Home انقر زر Change Styles تظهر قائمة بها ٣ خيـارات *الأول* لاختيار مجموعة الأنماط (Style Set)، *والثاني* لاختيار الألوان (Colors) *والثالـث* لاختيار الخط (Font).

٢. وجه المؤشر الاختيار Style Set ومن القائمة التابعـة وجـه المؤشـر إلى إحـدى مجموعات الأنماط. مجرد التأشير إلى إحدى مجموعات الأنماط. تظهـر معاينـة لهـذه المجموعة على النص المختار في المستند انظر شكل ١٣-٣



شكل ١٣-٣ عرض مجموعة الأنماط السريعة

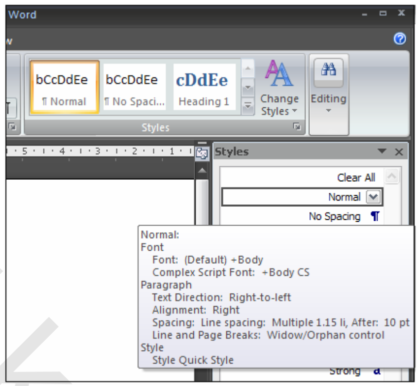
بنفس الطريقة يمكنك اختيار ألوان المجموعة وخطها.

٣. بمجرد أن تجد المجموعة التي توافق ذوقك انقر لتطبيق نمطها على النص. سيتغير نمـط النص ليوافق اختيارك تلقائيا.

استخدام لوحة الأنماط Style Pane

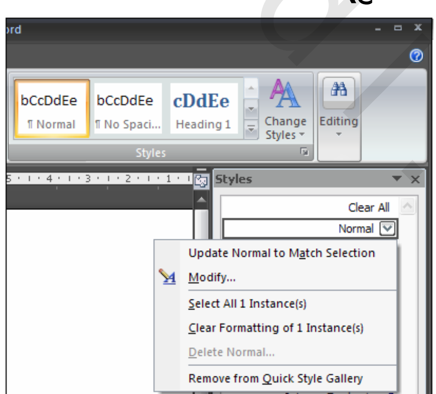
سنتحدث هنا عن عبارة "لوحة الأنماط" مقابل عبـارة Style Pane الـواردة ببرنـامج word 2007. أحيانا يقال عنها "جزء مهام الأنماط". وهي عبارة عن نافذة صغيرة تشتمل على قائمة من الأنماط التي يمكن اختيار أحدها لتطبيقه على النص المختار في المستند. وهي تقابل لوحة Styles And Formatting التي كانت موجودة في الإصدارات السابقة من البرنامج. لإظهار لوحة الأنماط، انقر زر إظهار المربع الحواري الذي يوجد في الجزء السفلي الأيمن من مجموعة Style. تظهر لوحة الأنماط (أنظر شكل ١٣-٤). بمجرد توجيه المؤشر

إلى أحد الأنماط المعروض، يظهر شرح مختصر لهذا النمط داخل مستطيل كمـا يظهـر في شكل ١٣-٤.



شكل ١٣-٤ عرض وصف لتنسق النمط المختار

عندما تقف على أي نمط يظهر أيضاً على يمين النمط سهم منسدل خاص بهذا النمط. بمجرد نقر السهم تظهر قائمة اختيارات (يمكن إظهار هذه القائمة أيضا بنقر النمط بزر الفأرة الأيمن). تشمل هذه القائمة كما في شكل ١٣-٥ على اختيارات لتغيير تعريف النمط أو تعديله أو حذفه... الخ).



شكل ١٣-٥ قائمة الخيارات التي تظهر بمجرد نقر السهم المجاور لأسم النمط

إظهار منطقة النمط داخل المستند

بإمكانك إظهار النمط المختار للمستند أو لكل فقرة من فقرات المستند فى حالة اختيار

أكثر من نمط. وتظهر أسماء الأنماط فى الجانب الأيسر من المستند.

لإظهار منطقة النمط اتبع الخطوات التالية :

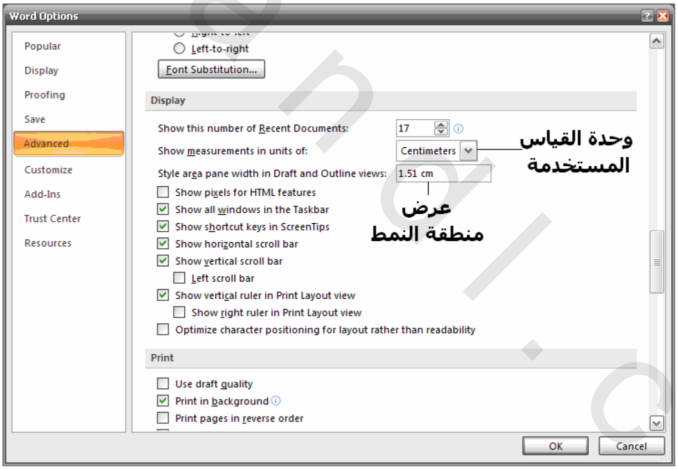
١. افتح المستند Line ثم انقر زر التكبير الأقصى لتكبير نافذة المستند.

٢. احفظ المستند باسم Line_ed.

٣. حدد نمط عرض المستند ليأخذ "عرض المسودة" Draft وذلك من خلال نقر زر المسودة Draft الموجود أسفل الشاشة.

٤. انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر انقر Word Options يظهرالمربع الحوارى Word Options.

٥. انقر التبويب Advanced تتغير محتويات المربع لتشتمل على الخيارات المتقدمة استخدم شريط التمرير الرأسى حتى تصل إلى مجموعة Display (شكل ١٣ - ٦).



شكل ١٣-٦ خيارات التحكم فى عرض المستند

٦. فى خانة Style area Pane width in Draft and Outline Views أنقر الزر لتثبيت المؤشر.

لأن العرض التلقائى المخصص لمنطقة النمط هو صفر، وبالطبع لا يتسع هذا العرض لإظهار شئ بداخله، إذن لابد من اختيار قيمة أكبر من صفر ليمكن إظهار اسـم

النمط فيها.

٧. غير الرقم 0 إلى الرقم ٢ سم (إما أن تنقر المثلث العلوى بالتتابع حتى تحصل على الرقم أو تكتبه من جديد)

يجب أن تكون وحدة القياس المستخدمة هى السنتيمتر. إذا كانت شىء آخر من نفس المربع ونفس التبويب انقر القائمة المنسدلة Show measurements in units of وغير وحدة القياس إلى سنتيمتر.

٨. انقر Ok أو اضغط مفتاح الإدخال.

يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند. يظهر المستند بالشكل الموجود فى (شكل ١٣-٧)، وفيه تظهر منطقة النمط فى الجانب الأيسر من المستند، فى طريقة عرض Draft. إذا كان المستند يشتمل على أنماط متعددة سيظهر اسم كل نمط أمام الفقرة التى تخصه، كما سترى بعد قليل.



منطقة النمط

شكل ١٣-٧ إظهار أسماء الأنماط

لأن منطقة النمط أخذت جزءا من الشاشة فان المستند يطوى لجهة اليمين بمقدار حوالى نصف بوصة وهى المساحة التى تحتلها المنطقة.

إنشاء نمط جديد

يستخدم Word نوعين من الأنماط. الأنماط السريعة Quick Style وأنماط خاصة. النوع الأول عبارة عن مجموعة من الأنماط معرفة ومحددة بالبرنامج، ومتاحة لكل من يستخدمه وهى التى شرحناها قبل قليل، أما النوع الثانى وهو الأنماط الخاصة فهى الأنماط التى تقوم أنت بإنشائها لتطبقها على أجزاء من المستند الذى بين يديك أو على مستندات أخرى.

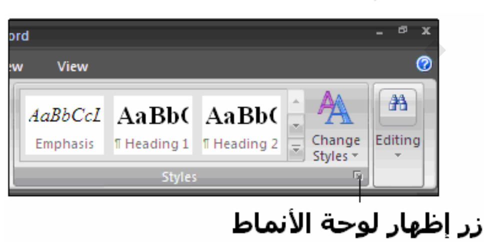
سنوضح فيما يلى خطوات إنشاء نمط لفقرات المستند يسمح بترك مسافة قدرها نصف سطر قبل الفقرة وبدء أول سطر فى الفقرة بعد ١ سم من الهامش الأيمن، ونمط آخر من شأنه تكبير خط الكتابة وتغييره إلى أسود ومائل للعناوين الجانبية الموجودة فى المستند.

إنشاء نمط لفقرات المستند

لإنشاء نمط للفقرة وظيفته ترك مسافة قبل بداية الفقرة مقدارها نصف بوصة وبـدء أول سطر بعد ١ سم من الهامش الأيمن مع تسويد الفقرة اتبع الآتى :

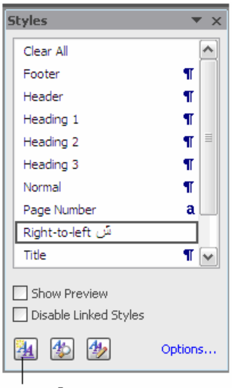
١. حرك نقطة الإدراج إلى الفقرة التى تبدأ بعبارة "تم تقسيم الكتاب"، ثم انقر زر الفأرة لتثبيتها.

٢. من التبويب Home ومن مجموعة Style انقر زر إظهار لوحة الأنماط (شكل ١٣-٨) .



شكل ١٣-٨ إظهار لوحة الأنماط

٣. تظهر لوحة الأنماط كما فى شكل ١٣-٩. من لوحة الأنماط انقر زر "إنشاء نمط جديد" New Style. يظهر المربع الحوارى Create New Style from Formatting.



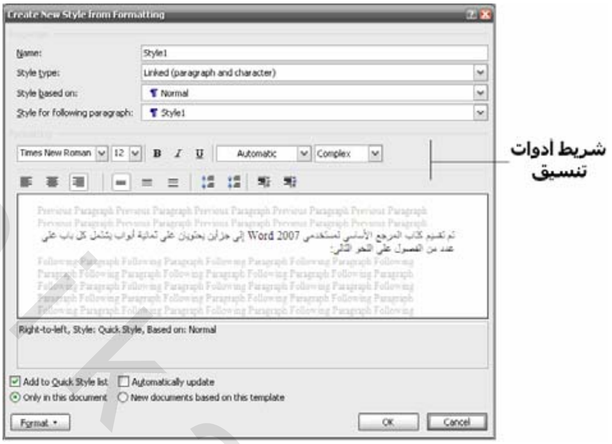
شكل ١٣-٩ لوحة الأنماط الموجودة

٤. فى خانة الاسم Name اكتب اسم لنمط الجديد وليكن "نمط الكتاب". (شكل ١٣-١٠).

وفى هذا المربع الجديد يمكنك تعريف النمط الجديد والتحكم فى كل خصائصه، فيمكنك تحديد اسم النمط ونوعه هل هو فقرة أم حرف، والنمط الذى يستند إليه، ونمط الفقرة التالية له. وفيما يلى نوضح الخانات التى يشتمل عليها هذا المربع.

Name	لكتابة اسم النمط. يمكن اختيار اسم عربى أو لاتينى للنمط
Style Type	لاختيار نوع النمط، هل هو نمط فقرة أم نمط حرف. لتصميم نمط للحروف انقر على السهم الموجود فى هذه الخانة ثم اختر character.
Style based on	تحدد من هذه الخانة النمط الذى تريد أن تبنى هذا النمط استنادا إليه. لبناء نمط على آخر، انقر على السهم الموجود فى هذه الخانة، ستنسدل قائمة بجميع الأنماط المتاحة حاليا لتختار منها النمط المطلوب. ولجعل النمط مستقلا بذاته وليس مبنيا على نمط آخر، اختر No Style من القائمة المنسدلة.
Style for following per paragraph	لتحديد نمط الفقرة التالية للنمط الحالى. انقر السهم الموجود فى هذه الخانة ثم اختر النمط المطلوب من القائمة المنسدلة.

بالإضافة إلى شريط يشتمل على أدوات لتنسيق الفقرة يـذكرك بـشريط Fromatting الذى كان موجودا بالإصدارات السابقة ويتم التعامل معه بنفس الطريقة.



شكل ١٣-١٠ مربع نمط جديد

٥. انقر زر Format تظهر قائمة منسدلة بأنواع التنسيقات المختلفة. من هذه القائمة يمكن تحديد التنسيق الذى تراه مناسبا للحرف أو الفقرة أو علامات الجدولة أو اللغة أو الإطار أو التعداد النقطى والرقمي.

إذا كنت تقوم بإنشاء نمط للحروف، فان أوامر القائمة المنسدلة ستظهر باهتة باستثناء أمرى خط، لغة، وذلك لأن بقية الأوامر خاصة بتنسيق الفقرات.

٦. من القائمة المنسدلة انقر أمر Paragraph لأننا نريد إنشاء نمط للفقرة يظهر مربع حوار Paragraph المعروف. يسمح لك هذا المربع الحوارى الجديد بتغيير محاذاة الفقرات والمسافة بين السطور واتجاه الفقرة... الخ.

٧. من خانة Indentation انقر السهم الموجود تحت Speacial : ثم اختر first line من القائمة المنسدلة، سيظهر فى مربع :By القيمة 5. ومن خانة Spacing اكتب ٦ نقطة أمام Befor.

٨. انقر Ok أو اضغط مفتاح Enter ترجع إلى مربع نمط جديد ويظهر التنسيق المختار للفقرة الآن .

٩. من شريط formatting انقر زر التغميق B ليتم تغميق فقرات المستند.

١٠. اختر Ok مرة ثانية لإغلاق المربع الحوارى والعودة مرة أخرى إلى المستند.

ماذا لاحظت ؟ لقد ظهر اسم النمط الذى حددته وهو "نمط الكتاب" فى خانة النمط أمام الفقرة التى حددتها.

إنشاء نمط للعناوين الرئيسية

اتبع الخطوات السابقة لإنشاء نمط جديد باسم "عنوان رئيسى" لتكبير خط الكتابة إلى ١٨ وتغيير نوعه إلى Andalus وذلك بالنسبة لسطر العنوان "الباب الأول : مفاهيم أساسية".

إنشاء نمط للعناوين الجانبية

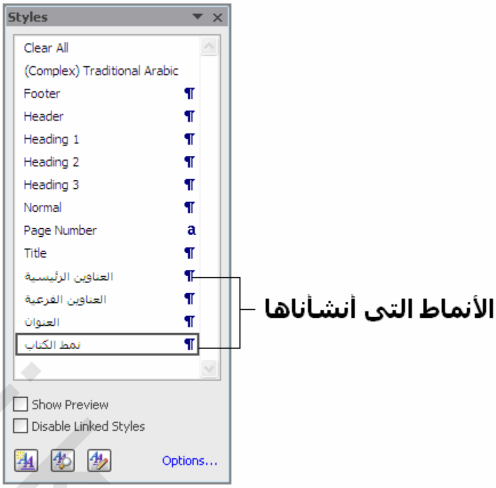
لإنشاء نمط جديد باسم "عنوان فرعى" لتكبير خط الكتابة إلى ١٦مع تغميق الخط وإمالته. لسطر "الفصل الأول" اتبع نفس خطوات "إنشاء نمط جديد".

تطبيق الأنماط

النمط الذى تقوم بإنشائه وإضافته لأنماط المستند يبقى معروفا للبرنامج، وبالتالى يمكن تطبيق الأنساق التى يشتمل عليها هذا النمط على فقرة أو فقرات أخرى داخل المستند فيما يلى خطوات تطبيق النمط "عناوين رئيسية" على أسماء الأبواب داخل المستند :

١. اختر العنوان الرئيسى "الباب الثانى : أساسيات التعامل مع البرنامج".

٢. من شريط Home ومن مجموعة Style انقر زر "إظهار لوحة الأنماط" إذا لم تكن ظاهرة أمامك، تظهر قائمة بأسماء الأنماط الموجودة والتى يمكنك اختيار أحدها ومن ضمنها الأنماط الجديدة التى أنشأناها (انظر شكل ١٣-١١).



شكل ١٣-١١ قائمة أنماط المستند بعد تنفيذها

٣. اختر "العناوين الرئيسية" يتم تخصيص التنسيق المختار للنمط "العناوين الرئيسية" للعنوان الرئيسى، وبالتالى يتغير الخط إلى الأندلسى الأسود بحجم ١٨ نقطة وهى نفس الخصائص التى اخترناها للنمط "عناوين رئيسية"، ويظهر اسم النمط فى منطقة الأنماط على يسار المستند.

٤. كرر الخطوات الثلاث السابقة لتخصيص النمط "العناوين الرئيسية" لبقية العناوين الرئيسية الموجودة بالمستند (أسماء الأبواب) يتغير تنسيق كل العناوين ويظهر أمام كل منها اسم النمط الخاص ا.

٥. انقل نقطة الإدراج داخل العنوان الفرعى الثانى (الفصل الثانى).

٦. من لوحة الأنماط الظاهرة أمامك اختر "العناوين الفرعية"

٧. يتم تطبيق التنسيق المختار للنمط "العناوين الفرعية" للعنوان الفرعى، وبالتالى يتغير الخط إلى الأسود الغامق والمائل بحجم ١٦ نقطة وهى نفس الخصائص التى اخترناها للنمط "عناوين فرعية"، ويظهر اسم النمط فى منطقة الأنماط على يسار المستند.

٨. كرر الخطوات الثلاث السابقة لتخصيص النمط "عناوين فرعية" لبقية العناوين الفرعية الموجودة فى المستند يتغير تنسيق العناوين ويظهر أمام كل منها اسم النمط

الخاص ا.

٩. بنفس الطريقة السابقة طبق النمط "نمط الكتاب" على فقرات المستند الذى أمامك بالإنتهاء من هذه الخطوات يجب أن يكون المستند الذى أمامك الآن مثل شكل ١٣-١٢.



شكل ١٣-١٢ فقرات المستند بعد تغيير تنسيقها

تخصيص مفاتيح اختزال للنمط

إذا كنت تفضل تطبيق النمط على مناطق مختلفة من المستند عن طريق استخدام مفاتيح الاختزال (تسمى Shortcut Key) بدلا من اختيار اسمه من قائمة الأنماط، يمكنك تخصيص مفاتيح اختصار للنمط وفى هذه الحالة يكفى ضغط مفاتيح الاختصار لتطبيق النمط على المنطقة المختارة من المستند.

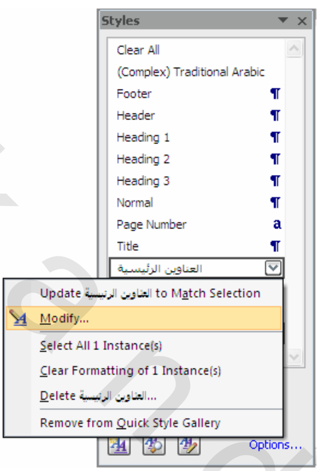
لتخصيص مفاتيح اختصار للنمط "العناوين الرئيسية" الذى أنشأناه سابقا اتبع الخطوات التالية:

١. حرك نقطة الإدراج إلى داخل العنوان "الباب الأول: مفاهيم أساسية" ثم انقر زر الفأرة لتثبيتها.

٢. من لوحة Styles. تأكد أن اسم النمط "عناوين رئيسية" هو المختار، وإلا اختر

اسم النمط من قائمة الأنماط المعروضة.

٣. انقر على السهم المنسدل بجوار اسم النمط فى لوحة Styles ومن القائمة المنسدلة اختر Modify كما فى شكل ١٣-١٣ يظهر المربع الحوارى Modify Style، وهو مشابه تماما لمربع حوار نمط جديد create new Style from formating الموجود بشكل ١٦-١٠ السابق.

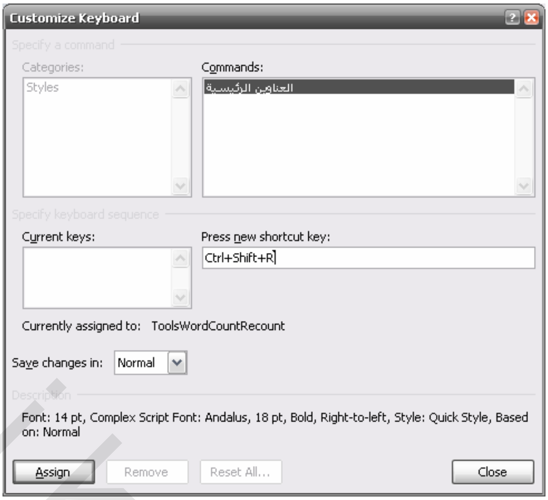


شكل ١٣-١٣ القائمة المنسدلة بجوار اسم النمط "العناوين الرئيسية"

٤. انقر زر Format ومن القائمة التابعة اختر أمر Shortcut key "مفتاح الاختصار" يظهر المربع الحوارى "تخصيص لوحة المفاتيح" Customize Keyboard.

٥. من خانة Press new shortcut key اضغط المفاتيح الجديدة التى تريد تخصيصها كمفاتيح اختزال للنمط، ولتكن Ctrl+Shift+R (اضغط مفتاحى Ctrl و Shift واحتفظ بهما مضغوطين ثم اضغط مفتاح R .

ستظهر المفاتيح التى ضغطتها فى الخانة (انظر شكل ١٣-١٤). إذا أخطأت فى اختيار المفاتيح أو غيرت رأيك فيها اضغط مفتاح BackSpace لحذفها.



شكل ١٣-١٤ مربع تخصيص لوحة المفاتيح

٦. انقر الزر "تعيين" Assign.

٧. انقر زر Close يغلق المربع الحوارى وترجع إلى مربع Modify Style.

٨. انقر زر Ok للعودة إلى المستند.

لكى تستخدم مفاتيح الاختزال لتطبيق النمط على أى عنوان اختر العنوان أولا ثم اضغط المفاتيح.

تعديل الأنماط

بمجرد تعديل مواصفات نمط، تتغير جميع الفقرات التى تخضع لهذه المواصفات، أى التى طبقت عليها هذا النمط.

فيما يلى خطوات تعديل النمط "العناوين الرئيسية" وملاحظة التغييرات التى تتم :

١. اختر العنوان الرئيسى "الباب الأول: مفاهيم أساسية".

٢. من لوحة Styles اختر النمط "العناوين الرئيسية".

٣. انقر السهم المنسدل بجوار النمط "العناوين الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر أمر Modify يظهر مربع تعديل النمط Modify Style.

٤. انقر زر format ثم اختر Font يظهر المربع الحوارى Font، عدل تنسيق الخط

ليصبح خط Andalus ولكن بحجم ١٦ وعادى (ليس غامق).

٥. انقر Ok مرتين للعودة إلى المستند بعد أن يتم تعديل النمط "العناوين الرئيسية" تبعا للخط الجديد، وبالتالى تظهر جميع العناوين الرئيسية مطابقة للتعديل الجديد.

تغيير اسم النمط

لتغيير اسم النمط فقط من "العناوين الرئيسية" إلى Basic Address دون تغيير مواصفاته اتبع الخطوات التالية:

١. اختر العنوان الرئيسى "الباب الأول : مفاهيم أساسية".
٢. من لوحة Styles اختر النمط "العناوين الرئيسية".
٣. انقر على السهم المنسدل بجوار النمط "العناوين الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر أمر Modify يظهر مربع تعديل النمط .
٤. اكتب Basic Address أمام خانة Name ثم انقر Ok ترجع إلى المربع الحوارى السابق.
٥. انقر Ok يغلق المربع الحوارى وتعود إلى المستند.

حذف النمط

لحذف النمط Basic Address اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة الأنماط Styles اختر النمط "العناوين الرئيسية".
٢. انقر على السهم المنسدل بجوار النمط "العناوين الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر أمر Delete.
٣. تظهر رسالة للتأكيد على حذف النمط (انظر شكل ١٣-١٥).



شكل ١٣-١٥ رسالة للتأكيد على حذف النمط

٤. إذا اخترت Yes ترجع إلى المستند، وترجع جميع الفقرات أو العناوين التى كانت

تابعة فى تنسيقها لهذا النمط إلى النمط العادى. اختر No للاحتفاظ بالنمط.

إلغاء منطقة إظهار الأنماط من المستند

بإمكانك إلغاء منطقة إظهار الأنماط إذا لم تكن بحاجة إليها أو لتوفير المساحة التى تشغلها من الشاشة وذلك باتباع الآتى :

١. انقر زر Office تظهر قائمة منسدلة، Word Options ستحصل على مربع حوارى بعنوان Word Options.
٢. انقر التبويب Advanced تتغير محتويات المربع لتشتمل على الخيارات المتقدمة استخدم شريط التمرير الرأسى حتى تصل إلى خانة Display.
٣. وجه مؤشر الفأرة إلى خانة Style area Pane width in Draft and Outline Views ثم غير الرقم الموجود إلى الرقم 0 (إما أن تنقر المثلث المقلوب السفلى بالتتابع حتى تحصل على الرقم أو تكتبه من جديد).
٤. انقر Ok أو اضغط مفتاح الإدخال. تختفى منطقة النمط من الجانب الأيسر من المستند
٥. انقر زر Office ثم اختر أمر Close. يتم حفظ الأنماط الجديدة مع المستند بحيث يمكنك إظهارها أو استخدامها فيما بعد.

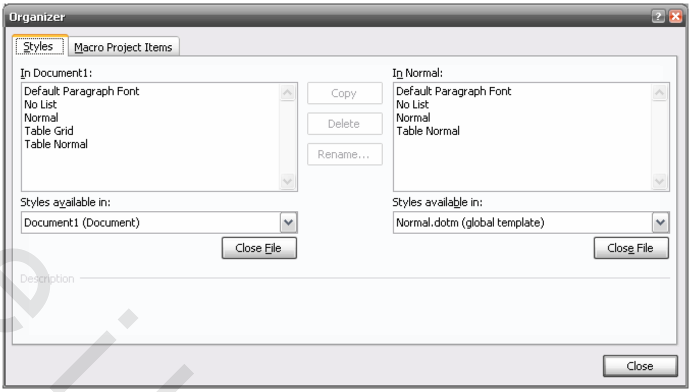
استخدام الأنماط فى أكثر من مستند

هناك طريقة واحدة لنسخ الأنماط بين المستندات واستخدامها فى أكثر من مستند وهى حفظ هذه الأنماط فى قالب ثم استخدام هذا القالب بعد ذلك للمستند، وفى الواقع تعد هذه هى الوظيفة الحقيقية للقوالب.

لتحويل الأنماط من مستند إلى آخر أو من مستند إلى قالب تابع الخطوات التالية:

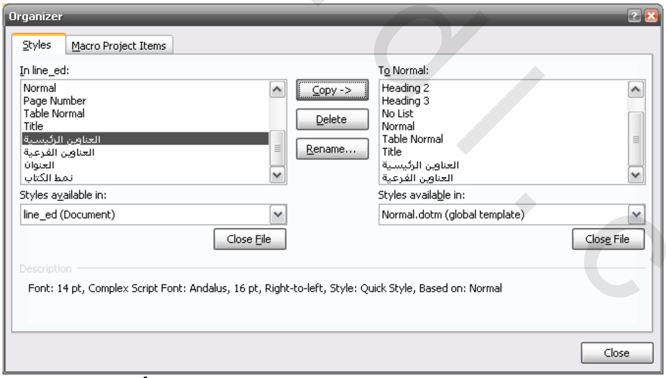
١. انقر زر إظهار لوحة الأنماط (أقصى اليمين السفلى مجموعة Style).
٢. من لوحة الأنماط انقر زر Mange Style . (الزر الأيمن من الأزرار التى تظهر أسفل اللوحة). يظهر المربع الحوارى Mange style.

٣. انقر زر Import/Export، يظهر المربع الحوارى Organizer. (شكل ١٣-١٦)



شكل ١٣-١٦ المربع الحوارى Organizer.

٤. نشط التبويب Styles ما لم يكن هو التبويب النشط، تظهر قائمة بالأنماط الموجودة فى المستند الحالى ومنها الأنماط التى قمنا بإنشاءها فى هذا المستند فى الجانب الأيسر من المربع. وتظهر قائمة بالأنماط المتاحة الموجودة فى القالب الحالى فى الجانب الأيسر. كما فى شكل ١٣-١٧.



شكل ١٣-١٧ استخدام المربع الحوارى Organizer لنسخ الأنماط بين المستندات.

٥. اختر الأنماط التى أنشأناها فى هذا الفصل من القائمة الموجودة فى الجانب الأيسر ثم انقر زر Copy لنسخ هذه الأنماط إلى الجانب الأيمن حيث القالب الحالى التى يمكنك استخدامها من خلاله.

إذا كانت الملفات التى تريد نسخ الأنماط فيها أو إليها غير ظاهرة أمامك فلا توجد أى مشكلة فقط انقر زر Close File فى الجانب المطلوب التغيير فيه، يتحول شكل الزر إلى Open File. انقره مرة أخرى يظهر المربع الحوارى Open والذى يمكنك من خلاله اختيار الملف المطلوب نسخ الأنماط إليه.

استخدام السمات Using themes

السمة هى المظهر العام للمستند الذى يميزه عن المستندات الأخرى مثل نوع ولون الخط المستخدم فى الكتابة. بإمكانك تغيير سمة المستند أو اختيار السمة التى تروق لك.

تنطبق السمات على خاصيتين أساسيتين للنص : واحدة خاصة بالخط والأخرى خاصة بالألوان، بالنسبة لسمات الخط هناك اختياران للخط واحد خاص بالعناوين والآخر خاص بباقى النص، بالنسبة للألوان هناك لوحة ألوان تختار منها الألوان التى تروق لك أو يمكنك الخلط بين الألوان واختيار اللون الذى تريده.

إذا كنت تريد استخدام السمات للتحكم فى التنسيق، فلابد أن تقوم بوضع إعدادات خاصة للخط سواء كانت هذه الإعدادات خاصة بخط العناوين أو خط باقى النص أو كليهما، هذا يعتمد على نوع الخط المختار، كذلك لابد أيضا من ضبط إعدادات الألوان بشكل تلقائى، ماعدا ذلك لن يطبق تأثير هذه السمة على النص.

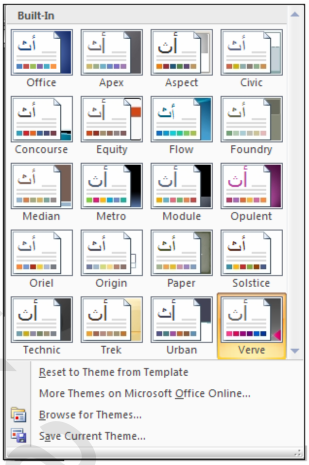
تطبيق سمة معينة

عندما تقوم بتطبيق سمة ما ستلاحظ أن هذه السمة تم تطبيقها على المستند بأكمله، وقد تغير الخط ولونه وبعض الإعدادات الأخرى (لاتقلق بشأن هذه الإعدادات لأنك لن ترى تأثيرها على النص وذلك لأ ا خاصة بتنسيق الرسوم والصور).

لتطبيق سمة ما على النص تابع الخطوات الآتية:

١. نشط التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة themes "سمات" انقر زر Themes "سمات". تظهر لوحة بالسمات المتاحة لك كما فى شكل ١٣-١٨.

عندما تشير إلى أى سمة، يتغير مظهر المستند ليعكس الطريقة التى يبدو عليها عندما تطبق هذه السمة عليه، نتيجة لخاصية المعاينة الحية.



شكل ١٣-١٨ حدد السمة التى تروق لك من لوحة السمات

عندما تقوم بالتأشير على سمة معينة يظهر مربع منسدل يخبرك باسم هذه السمة.

فى كثير من الأحيان تجد أنه من الضرورى معرفة اسم السمة خاصة فى الحالات التى تريد فيها نسخ هذه السمة إلى جهاز آخر أو حتى تريد حذف هذه السمة من على جهازك.

السمة الافتراضية الموجودة فى القالب الافتراضى Normal. هى السمة المعروفة باسم Office.

٢. انقر لتطبيق السمة التى تروق لك. سيتغير المستند وفقا للسمة التى اختر ا.

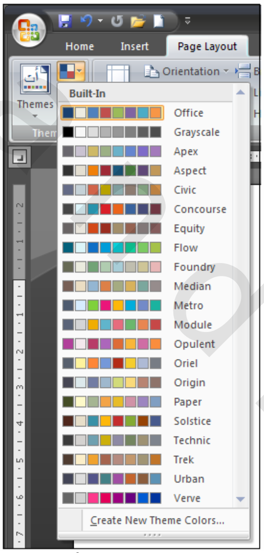
إنشاء سمة جديدة

لإنشاء سمة خاصة بك، يجب تخصيص ثلاثة عناصر وهى الخط Font واللون Color والتأثيرات Effects بعد تخصيص هذه العناصر الثلاثة تستطيع حفظ السمة لاستخدامها فيما بعد. فيما يلى ستعرف كيفية تخصيص أى من هذه العناصر الثلاثة

تخصيص ألوان للسمة

بالإضافة إلى مجموعة السمات الكاملة الموجودة لديك، هناك أيضا مجموعة من الألوان التى يمكنك تخصيصها لسمة مخصصة لك، استخدم هذه الألوان فى الحالات التى تكون فيها راضيا عن الخط الموجود لديك وتريد فقط تغيير اللون.وهى عبارة عن ملفات بتنسيق xml. (يمكنك نسخ هذه الملفات من جهاز لآخر).

لاختيار مجموعة ألوان مختلفة نشط التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة" ثم انقر زر Theme Color "ألوان السمة" من مجموعة Themes "سمات" تظهر قائمة بالألوان الموجودة كما فى شكل ١٣-١٩ ، اختر ما يروق لك من هذه القائمة.



شكل ١٣-١٩ اختر مجموعة الألوان التى تروق لك

بينما تشير إلى كل خط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بعرض التأثير الذى سيحدثه كل خط على مستندك.

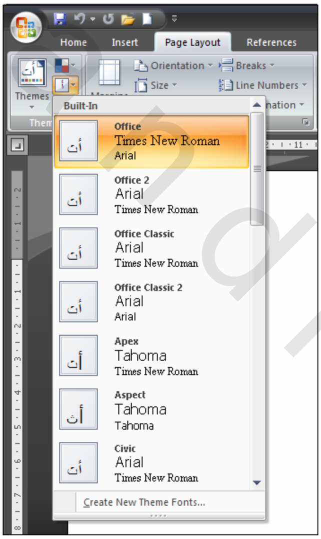
تخصيص خطوط للسمة

يمكن تطبيق مجموعة خطوط لتغيير خط السمة دون حدوث أى تغيير فى لون السمة أو التأثيرات الموجودة بها، أى نص يكون له خياران، الأول خاص بالنص نفسه والثانى خاص

بالعناوين، يتم تطبيق خيارات هذه الخطوط فى الحالات التى لم تقم فيها باختيار نوع معين للخط من قبل . حينما تشير إلى أى خط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بعرض التأثير الذى سيحدثه كل خط على مستندك.

لاختيار مجموعة خطوط معينة ، نشط التبويب Page layout "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة Themes "سمات" انقر زر Theme Fonts "خطوط السمة" تظهر قائمة منسدلة بأنماط الخطوط المتاحة، كما فى شكل ١٣-٢٠. اختر المجموعة التى تناسبك من قائمة الخطوط.

بينما تشير إلى كل خط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بعرض التأثير الذى سيحدثه كل خط على مستندك.



شكل ١٣-٢٠ اختر مجموعة الخطوط التى تروق لك

تخصيص تأثيرات السمة

لكى تغير تأثيرات السمة انقر زر Theme Effect "تأثير السمة" تظهر قائمة بتأثيرات السمات التى يمكنك تطبيقها على المستند (مثل تأثيرات الظلال والأبعاد الثلاثية) التى يمكن تطبيقها على الأشكال والصور التى يتضمنها المستند.

حفظ السمة المخصصة

بعد أن تنتهى من تخصيص لون وخط وتأثيرات السمة التى ترغب فى تطبيقها على مستندك. ربما ترغب فى حفظها لتطبيقها فيما بعد على مستنداتك. تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر Themes ثم اختر أمر Save Current theme "حفظ السمة الحاليـة" من القائمة التى تظهر. يظهر أمامك مربع حوار بعنـوان Save Current theme وهو مشابه لمربع حفظ Save As المعروف.
٢. اختر اسما للسمة ثم انقر زر Save.

الفصل الرابع عشر
التحكم فى عرض المستند

من المزايا الهامة التى يمكنك الحصول عليها أثناء التعامل مع Word إمكانية عرض المستند الواحد بأكثر من طريقة عرض. مما يتيح لك إبراز جانب هام للتركيز عليه أثناء تعديل أو مراجعة المستند. لقد استخدمنا نمطا واحدا فى جميع الفصول المتقدمة من الكتاب، وفى هذا الفصل ستعرف أنماطا أخرى لعرض المستند على الشاشة، وستعرف متى تفضل استخدام واحد على الآخر، وكيف تستخدمه. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على استخدام أنماط العرض الآتية :

- ♦ نمط العرض "تخطيط الطباعة "
- ♦ نمط العرض "تكبير/تصغير" Zoom.
- ♦ نمط العرض "ملء الشاشة للقراءة"
- ♦ نمط العرض "تخطيط ويب"
- ♦ نمط العرض "مخطط تفصيلى"
- ♦ نمط العرض "مسودة" .

لقد استخدمنا فى الفصول السابقة نمطاً واحداً لعرض المستندات على الشاشة، هو نمط عرض "تخطيط الطباعة". ويتلخص فى عرض المستند على الشاشة حسب الإعدادات التلقائية التى يختارها Word. إلا أنه بإمكانك عرض المستند على الشاشة بأنماط عرض أخرى ستعرفها فى هذا الفصل إن شاء الله. ويعتبر نمط العرض "تخطيط الطباعة" أفضل أنماط العرض وننصح باستخدامه فى العمل اليومى.

ستعرف فى هذا الفصل الأنماط الأخرى التى يمكن أن يظهر ا المستند على الشاشة وهى :

- نمط العرض "تخطيط الطباعة" Print Layout
- نمط العرض "ملء شاشة القراءة" Full Screen Reading
- نمط العرض "تخطيط ويب" web Layout
- نمط العرض "مسودة" Draft
- نمط العرض "مفصل" Outline
- نمط العرض "تكبير/تصغير" Zooming

وكل طريقة من طرق العرض السابقة تناسب نوعية معينة من المستندات وتلبى حاجتك عندما ترغب فى أداء مهمة معينة. فمثلا لمشاهدة رأس وتذييل المستند ولمشاهدة عناصر أخرى أثناء عرض المستند على الشاشة مثل الصور، يلزمك طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، وأيضا لعرض أجزاء معينة من المستند دون الأجزاء الأخرى، مثلا لعرض العناوين الرئيسية بدون تفصيلات النص العادى يناسبك العرض "مفصل".

نمط العرض Print Layout "تخطيط الطباعة"

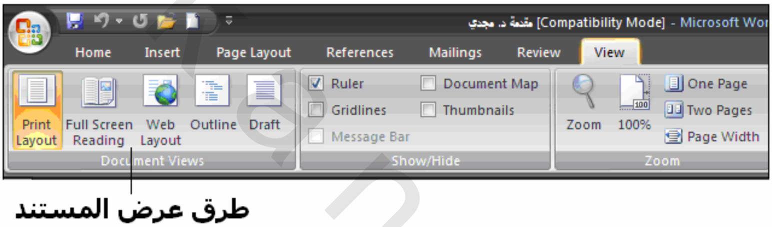
لا تقتصر الحاجة إلى عرض "تخطيط الطباعة" على مشاهدة عناصر المستند كما ستراها فى الورقة المطبوعة فقط ، بل هناك الكثير من الوظائف لا يمكن تأديتها أو مشاهد ا إلا من خلال العرض "تخطيط الطباعة" فمثلا عندما تطلب إضافة رأس أو تذييل للصفحة فان Word ينقلك تلقائيا إلى عرض "تخطيط الطباعة". أيضا عندما تريد إضافة رسم إلى المستند، سينقلك Word إلى النمط "تخطيط الطباعة"، حتى أنك إذا نقرت على أحد أزرار

إدراج الأشكال من شريط Insert فى النمط Draft فان Word سينقلك تلقائيا إلى طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

التبديل إلى النمط Print Layout "تخطيط الطباعة"

لكى تنتقل إلى نمط العرض "تخطيط الطباعة" اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Show.
٢. احفظ المستند باسم Show_ed.
٣. نشط التبويب View تظهر طرق عرض المستند فى مجموعة Document Views. (انظر شكل ١٤-١)



شكل ١٤-١ عرض المستند بنمط "تخطيط الطباعة "

٤. من مجموعة Document Views انقر زر Print Layout لاختياره ما لم يكن هو الزر المختار.
٥. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأسفل تنتقل فى اتجاه اية المستند بمقدار صفحة كاملة.
٦. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأعلى تنتقل صفحة كاملة فى اتجاه بداية المستند.

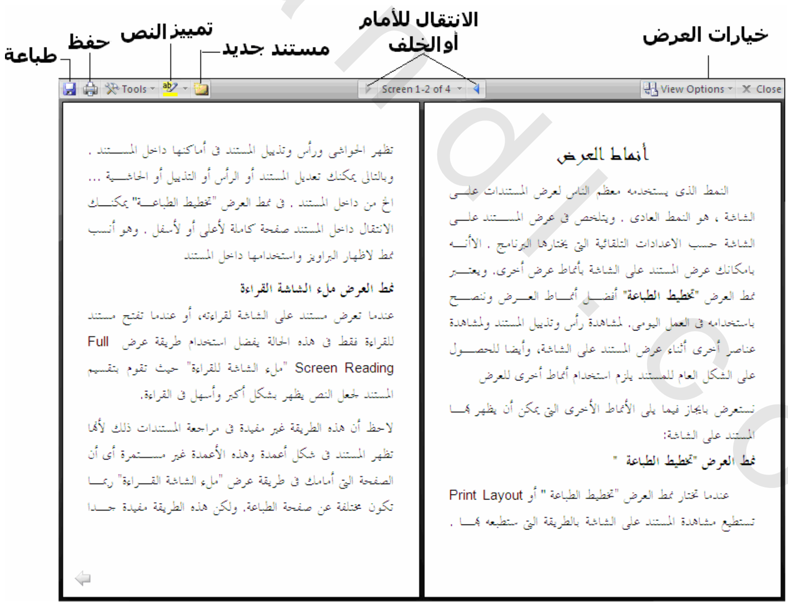
نمط العرض "ملء الشاشة للقراءة" Full Screen Reading

عندما تعرض مستند على الشاشة لقراءته، أو عندما تفتح مستند للقراءة فقط فى هذه الحالة يفضل استخدام طريقة عرض Full Screen Reading "القراءة فى وضع ملء الشاشة" حيث تقوم بتقسيم المستند لجعل النص يظهر بشكل أكبر وأسهل فى القراءة.

لاحظ أن هذه الطريقة غير مفيدة فى مراجعة المستندات ذلك لأ ا تظهر المستند فى شكل أعمدة وهذه الأعمدة غير مستمرة أى أن الصفحة التى أمامك فى طريقة عرض Full Screen Reading ربما تكون مختلفة عن صفحة الطباعة. لكن هذه الطريقة مفيدة جدا وممتازة فى الحالات التى تحتاج فيها إلى قراءة المستند أو تمييزه أو التعليق عليه. ولكى تنتقل إلى طريقة عرض Full Screen Reading تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن المستند Show_ed مازال مفتوحا أمامك.

٢. نشط التبويب View ومن مجموعة Document Views راجع شكل ١٤-١ انقر طريقة العرض Full Screen Reading أو انقر زر ▢ من شريط المعلومات الذى يظهر أسفل نافذة البرنامج. يظهر فى أعلى شاشة Full Screen Reading أدوات للحفظ والطباعة وتمييز النص والانتقال بين الصفحات وتغيير نمط العرض وإغلاق الشاشة كما هو موضح بشكل ١٤-٢



شكل ١٤-٢ طريقة عرض Full Screen Reading

٣. بعد الانتهاء من معاينة المستند وقراءته. انقر زر الإغلاق Close الموجود فى أعلى

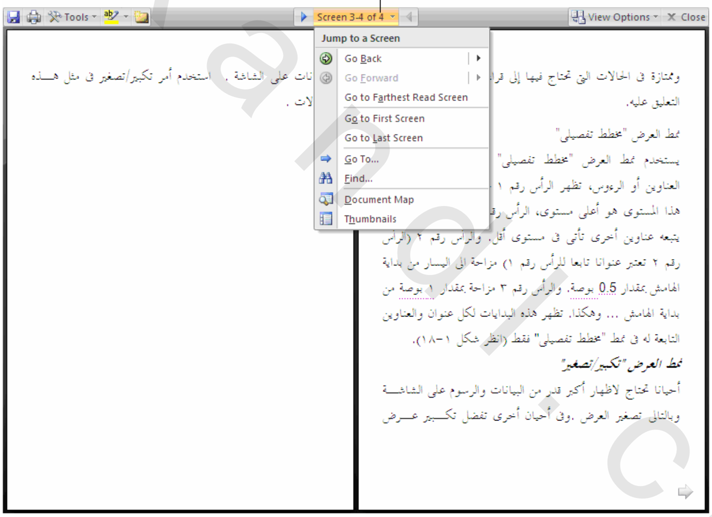
الركن الأيمن من النافذة.

الانتقال بين الصفحات

بشكل تلقائى الشاشة الواحدة التى تظهر فى طريقة عرض Full Screen Reading هى عبارة عن صفحة واحدة على الشاشة، حيث يقوم Word بعرض صفحتان على الشاشة كما لو كنت تقرأ كتاب مثلا (راجع شكل ١٤-٢).

للإنتقال بين الصفحات انقر أزرار الأسهم المناسبة   للإنتقال صفحتين للأمام أو إلى الخلف داخل المستند أما إذا أردت الانتقال إلى شاشة معينة، أو جزء معين داخل المستند، انقر زر رقم الشاشة فى أعلى النافذة لعرض قائمة الشاشة (انظر شكل ١٤-٣).

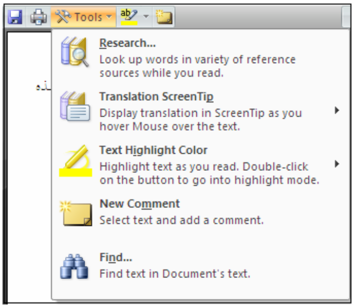
أرقام الصفحات



شكل ١٤-٣ استخدم قائمة Screen للانتقال إلى جزء محدد فى المستند

استخدام أدوات شاشة القراءة

من شريط الأدوات الموجود أعلى نافذة القراءة انقر زر Tools تنسدل منه قائمة تشتمل على عدة خيارات كما يلى (انظر ١٤-٤):

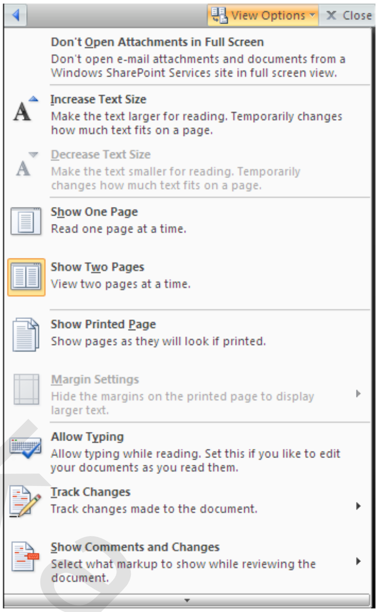


شكل ١٤-٤ قائمة Tools

- **Research: اختيار هذا الأمر يتسبب فى فتح لوحة البحث Research وتصغر نافذة القراءة لتعرض صفحة واحدة فقط ، يمكنك استخدام أيا من أدوات البحث الموجودة فى هذه اللوحة.**
- **Translation ToolTip: تظهر منه قائمة تابعة يمكنك من خلالها تشغيل أو إلغاء مربع تلميحة الترجمة عندما تقوم بتحريك مؤشر الفأرة فوق الكلمات.**
- **Text Hieghlight color: هذا الأمر يقوم بعمل زر التمييز Highlight الذى يظهر فى شريط الأدوات يمين زر Tools، حيث يمكنك استخدام أو إلغاء استخدام التمييز.**
- **New Comment: يستخدم هذا الأمر لإدراج تعليق جديد داخل المستند، وعند استخدام التعليق ستظهر نافذة واحدة داخل شاشة القراءة.**
- **Find: اختيار هذا الأمر يفتح المربع الحوارى Find and replace، الذى يمكنك استخدامه فى عملية البحث والاستبدال.**

إعدادات خيارات العرض

انقر زر View Options الذى يظهر فى أعلى الشاشة جهة اليمين. تظهر قائمة تشتمل على خيارات العرض، تشتمل قائمة View Options على العديد من خيارات العرض كما يلى (انظر شكل ١٤-٥):



شكل ١٤-٥ قائمة خيارات العرض

- Open Attachment in full Screen: يكون هذا الأمر متاح عندما يتم إرسال مستند Word كملف مرفق من خلال البريد الإلكترونى أو من خلال مواقع SharePoint Servies سيتم فتح هذا المستند فى طريقة عرض Full Screen Reading بشكل تلقائى. يظهر أمامك أمر Don't open فى المثال الذى معنا.
- أمر Increase Text Size وأمر Decrease text Size: هذا الأمران يستخدمان لزيادة وإنقاص خط القراءة ولكن لاحظ أن الرسومات لاتتأثر بهذان الأمران.
- Show One Page and Show Tow Page: تستخدم هذه الأوامر لعرض صفحة أو صفحتان فى الشاشة الواحدة.

Show Printed Page: تنشيط هذا الخيار يعرض لك المستند كما سيظهر عند الطباعة (أى يظهر لك حدود الصفحات).

Margin settings: عندما يكون هذا الأمر متاح تختفى حدود الشاشة حتى تعرض أكبر

قدر ممكن من النص أمامك على الشاشة.

Allow Typing: عندما تختر هذا الخيار يمكنك التحرير فى النص بإدخال أى تعديلات ترغب فيها.

Track changes: تظهر قائمة تابعة يمكنك من خلالها التحكم فى مراجعة المستندات وتعقب الأخطاء الإملائية. لهذا عندما تقوم بتحرير المستند باستخدام أمر Allow Typing هذا التحرير يمكن تعقبه ومراجعته من خلال هذا الأمر.

Show Comments and Changes: تظهر منها قائمة تابعة تشتمل على عدة خيارات للعرض يمكنك من خلالها تحديد ما تريد عرضه على الشاشة.

Show Original/Final Document: تشتمل على عدة أوامر لعرض أو عدم عرض المستند النهائى بعد التعديلات أو المستند الأصلى قبل التعديلات.

نمط العرض "تخطيط ويب" Web Layout

يلجأ مستخدمو Word إلى طريقة عرض Web layout عندما يقومون بإنشاء صفحة ويب حيث يقوم بعرض المستند كما يظهر على "خادم ويب" على سبيل المثال يظهر المستند كما لو كان صفحة واحدة طويلة (بدون فاصل فى الصفحات) وسوف يتم التفاف الجداول والنصوص لكى تملأ شاشة العرض بأكملها .

لإظهار المستند فى طريقة عرض Web Layout قم بتنشيط التبويب View ومن مجموعة Document Views اختر Web layout. أو انقر زر  من شريط المعلومات الذى يظهر أسفل نافذة Word.

نمط العرض " مخطط تفصيلى" Outline

يستخدم نمط العرض Outline حتى ٩ مستويات من العناوين أو الرءوس، تظهر الرأس رقم ١ عند بداية الهامش ويعتبر هذا المستوى هو أعلى مستوى، الرأس رقم ١ تعتبر عنوانا رئيسيا يتبعه عناوين أخرى تأتى فى مستوى أقل. والرأس رقم ٢ (الرأس رقم ٢ تعتبر عنوانا تابعا للرأس رقم١) مزاحة الى اليسار من بداية الهامش بمقدار 0.5 بوصة. والرأس رقم ٣

مزاحة بمقدار١بوصة من بداية الهامش ... وهكذا. تظهر هذه البدايات لكل عنوان والعناوين التابعة له فى نمط Outline فقط (انظر شكل ١٤-٦).



شكل ١٤-٦ إظهار مستويات المستند بناء على العناوين الرئيسية والفرعية فى النمط "مفصل"

تبدو الحاجة لنمط العرض Outline عندما تستخدم مستندات كبيرة تشتمل على عدد كبير من البنود التى يتفرع منها بنود... وهكذا. وتحتاج لإظهار الشكل العام للمستند أو لنقل بند/بنود من مكا ا.

التبديل إلى النمط "مخطط تفصيلى"

تابع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Outline.docx ثم كبر نافذة المستند.

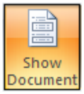
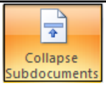
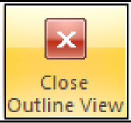
٢. احفظ المستند باسم Outline_ed.docx.

٣. نشط التبويب View ومن مجموعة Document Views اختر Outline (أو

انقر زر Outline من شريط المعلومات الذى يظهر أسفل نافذة Word) يتغير نمط العرض على الشاشة وبالتالى يظهر تبويب جديد يشتمل على علامات ورموز جديدة لم تكن موجودة فى النمط العادى نوضحها فيما يلى:

- يظهر أمام كل فقرة أو سطر علامة ✜ أو علامة ▭ أو علامة ▫ ولكل علامة من هذه العلامات معنى معينا. تظهر علامة زائد أمام العناوين الرئيسية التى يتبعها عناوين أخرى أو نص بينما تظهر علامة ناقص أمام العناوين التى لايتبعها نص أو عناوين أخرى، ويظهر المربع الصغير أمام النص.
- يظهر التبويب الجديد Outlining يشتمل على أدوات تظهر لأول مرة، يوضح الجدول التالى هذه الأدوات ووظيفة كل منها

الرمز	وظيفته
	نقل العنوان (الرأس) إلى نص (يصير نص وليس عنوانا)
	تنقل العنوان (الرأس) والعناوين التابعة له لمستوى أعلى مما هى عليه.
Body Text	يقوم هذا الزر بعرض المستويات الموجودة فى المستند.
	تنقل العنوان (الرأس) والعناوين التابعة لمستوى أقل مما هى عليه.
	نقل النص (الرأس) إلى عنوان (يصير عنوان وليس نصا)
	تنقل العنوان (الرأس) والعناوين التابعة له لأعلى أو لأسفل.
	يظهر المستوى التالى من العنوان (الرأس) أو النص تحت المستوى الحالي.
	يخفى المستوى التالى من العنوان (الرأس) أو النص.
All Levels	يقوم هذا الزر بإظهار المستوى الحالى قائمة بالمستويات لتختار منها المستوى الذى تريد إظهاره.
Show First Line Only	تنشيط هذا الخيار يعرض السطر الأول فقط من النص الأساسى فى المستند أو إظهار كل السطور إذا كان النص الأساسى يشتمل على

الرمز	وظيفته
	أكثر من سطر.
	يبدل بين إظهار أو إخفاء التنسيق أى اختيار تنسيق مختلف لكل مستوى من مستويات الرءوس والنص الأساسى فى المستند ، أو إظهار المستند كله تنسيق واحد.
	يقوم هذا الزر بإظهار / إخفاء أدوات المستند الرئيسى الحالى. فبالنقر عليه تتمدد مجموعة Master Document لتشتمل على أدوات المستند الثانوى.
	يقوم بالتبديل بين إظهار المسار الكامل للمستند الثانوى أو إظهار محتويات هذا المستند.
	إغلاق طريقة عرض Outline.

إنشاء مستند بمستويات متعددة (بالنمط "مخطط تفصيلى")

إذا كنت تحتاج لكتابة مستند يشتمل على مستويات مختلفة تتفرع عن بعضها ننصحك أن تنتقل أولا إلى النمط Outline ثم تبدأ كتابة المستند. فى هذه الحالة لن تحتاج لتحديد بداية العناوين أو الرءوس أو لإزاحتها من بداية الكتابة إلى المستوى اللائق بها. لأن Word سيتولى ضبط البدايات بحيث يظهر كل مستوى تحت بعضه بالطريقة التى رأيتها فى الشكل السابق.

فيما يلى خطوات كتابة المستند الموجود بشكل ١٤-٦.

١. افتح مستنداً جديداً، إذا كنت فى نمط عرض Print قم بالنقر على زر Outline الموجود أسفل شاشة العرض فى شريط المهام.

٢. اظهر منطقة النمط كما تعلمت سابقا إذا لم تظهر تلقائيا.

٣. اكتب "الباب الأول" ثم اضغط مفتاح الإدخال .

يتم ضبط العنوان (الرأس) فى المستوى الأول، أى من بداية الهامش الأيمن ويختار Word النمط والخط المناسبين لهذه الرأس. لاحظ أن منطقة النمط تظهر النمط "Heading 1".

٤. اكتب "خلفية ضرورية" ثم اضغط مفتاح الإدخال يتم ضبط العنوان (الرأس) فى المستوى رقم ١ ، أى من بداية الهامش الأيمن لأننا لم نغير المستوى.

٥. انقر الرمز  يفهم Word أن المطلوب ضبط بداية الفقرة التالية فى مستوى أقل من الحالى (أى Heading 2).

٦. اكتب "الفصل الأول : نظرة عامة" ثم اضغط مفتاح الإدخال يتم ضبط الفقرة ابتداء من المستوى الثانى (أى بعد حوالى نصف بوصة من الهامش) ويظهر اسم النمط "Heading 2 " فى منطقة النمط

٧. انقر الرمز  .

٨. اكتب "وظائف البرنامج" ثم اضغط مفتاح الإدخال واكتب "احتياجات البرنامج" ثم "تركيب البرنامج" يتم ضبط العناوين الثلاثة ابتداء من المستوى رقم ٣ (المستوى الذى طلبناه فى الخطوة السابقة)

٩. انقر الرمز  يفهم Word أن المطلوب ضبط بداية الفقرة التالية فى مستوى أعلى من السابق (Heading 2).

١٠. اكتب "التعامل مع القوائم ومربعات الحوار" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

١١. انقر الرمز .

١٢. اكتب "الفصل الثانى: التعامل مع القوائم" ثم اضغط مفتاح الإدخال ثم "التعامل مع مربعات الحوار" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

١٣. انقر الرمز  يفهم Word أن المطلوب كتابة نصا أساسيا وليس عنوانا ولذلك سيختار الخط المناسب لكتابة النص الأساسى وستظهر العلامة الدالة على النص العادى على اليمين والنمط Normal فى منطقة النمط. أكمل المستند كما فى الشكل ١٤-٦.

١٤. احفظ المستند باسم New Outline.docx

ترقية العناوين وتخفيضها

بإمكانك إزاحة عنوان من مستوى إلى مستوى أعلى، مثلا من المستوى الثالث إلى المستوى الثانى أو الأول، تسمى هذه العملية Promote (أى ترقية). أو إزاحته من مستوى إلى المستوى الأقل، مثلا من المستوى الأول إلى المستوى الثانى أو الثالث. تسمى هذه العملية Demote (أى تخفيض درجة).

كما يمكن التحكم فى البيانات بإظهار العناوين التى تظهر فى مستوى معين فقط، بحيث ترى معلومات أكثر أو أقل على الشاشة.

تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحا.

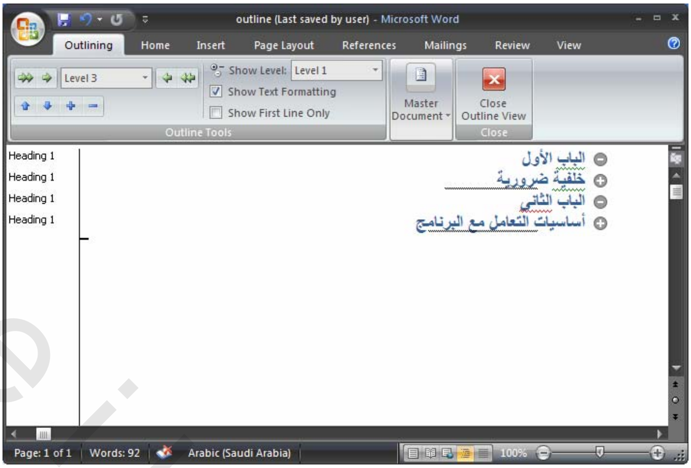
٢. انقل نقطة الإدراج إلى العنوان" خلفية ضرورية".

٣. انقر الرمز  يتم نقل العنوان إلى المستوى رقم ٢ (أى تخفيضه درجه).

٤. ابق نقطة الإدراج مكا ا داخل نفس العنوان ثم انقر الرمز .

٥. يتم نقل العنوان من المستوى رقم ٢ إلى المستوى رقم ١ (أى ترقيته درجة)

٦. من المربع المنسدل Show level انقر Level1 تظهر فقط العناوين التى فى المستوى رقم ١(انظر شكل ١٤-٧).



شكل ١٤-٧ إظهار العناوين فى المستوى الأول فقط

٧. من القائمة المنسدلة نفسها اختر Level2 تظهر فقط العناوين التى فى المستوى رقم ٢ والعناوين التى فى المستوى الأعلى.

٨. من القائمة المنسدلة نفسها اختر All levels تظهر جميع محتويات المستند من عناوين ونصوص فى جميع المستويات

ترقيم العناوين فى العرض "مخطط تفصيلى"

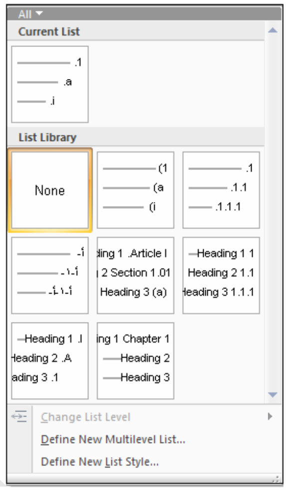
يمكن ترقيم العناوين والعناوين الفرعية بأكثر من طريقة. لترقيم العناوين الواردة بالمستند الذى أمامك اتبع الآتى :

١. تأكد أن نمط العرض هو Outline.

٢. من قائمة Show Level اختر Level3 تظهر العناوين حتى المستوى الثالث فقط بدون النصوص الواردة بالمستند.

٣. اختر المستند كله .

٤. نشط التبويب Home ومن مجموعة Paragraph أنقر زر Multilevel list تظهر قائمة منسدلة تشتمل على أنماط متعددة للقوائم متعددة المستويات انظر شكل ١٤-٨.



شكل ١٤-٨ أنماط القائمة متعددة المستويات

٥. اختر النمط الثانى من أول صف لتطبيقه على المستند. يظهر المستند كما هو بشكل ١٤-٩.



شكل ١٤-٩ ترقيم المستند بالعرض "مفصل"

٦. اغلق المستند بدون حفظه.

نمط العرض "مسودة" (Draft)

فى طريقة العرض هذه يتم عرض المستند الرئيسى فقط، أى لايتم عرض رأس وتذييل المستند أو الأشكال والرسومات أو الأعمدة، وإذا كان هذا المستند يشتمل على عدة مقاطع فيتم عرض هذه المقاطع بشكل متصل يفصل بينهم خط أفقى فقط، من مزايا طريقة العرض هذه أنها تستهلك جزء صغير من ذاكرة الحاسب مقارنة بطرق العرض الأخرى بمعنى أنها ستكون من أفضل طرق العرض فى طريقة أداءها خاصة فى الأجهزة البطيئة.

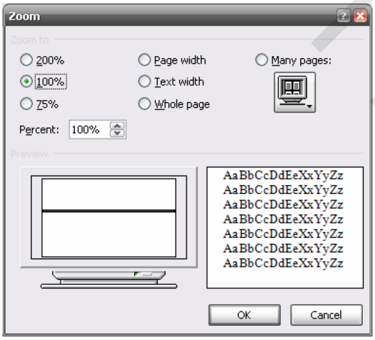
نمط العرض "تكبير/تصغير" (Zoom)

أحيانا تحتاج لإظهار أكبر قدر من البيانات والرسوم على الشاشة وبالتالى تصغير العرض. وفى أحيان أخرى تفضل تكبير عرض البيانات على الشاشة. استخدم أمر تكبير/*تصغير* فى مثل هذه الحالات.

لتكبير أو تصغير عرض البيانات على الشاشة اتبع الآتى :

١. تأكد أن المستند SHOW.DOC مازال مفتوحا

٢. نشط التبويب View ومن مجموعة Zoom انقر زر Zoom "تكبير/*تصغير*".
يظهر مربع حوارى بعنوان Zoom (انظر شكل ١٤-١٠).



شكل ١٤-١٠ مربع تكبير/*تصغير* عرض البيانات

٣. من خانة Zoom اختر ٧٥% .

٤. انقر زر 

يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند، بعد أن يصغر

حجم البيانات على الشاشة بنسبة ٧٥% وبالتالى تتسع الشاشة لبيانات أكثر

٥. من شريط View انقر زر Zoom مرة ثانية.

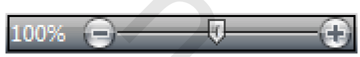
٦. من خانة Zoom اختر ٢٠٠% ثم انقر زر Ok يكبر حجم البيانات على الشاشة وبالتالى تظهر على الشاشة بيانات أقل.

تكبير/تصغير عرض البيانات من شريط المعلومات

يتيح لك زالق التكبير والتصغير الموجود فى شريط المعلومات، تكبير وتصغير المستند دون الحاجة لفتح المربع الحوارى Zoom، ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن المستند SHOW.DOC مازال مفتوحا

٢. وجه المؤشر إلى الم لق الموجود فى الناحية اليمنى من شريط المعلومات الموجود أسفل نافذة البرنامج، حرك زالق "التكبير والتصغير" ناحية اليمين لتكبير المستند وناحية اليسار لتصغير المستند (انظر شكل ١٤-١١).



شكل ١٤-١١ م لق تكبير وتصغير المستند

الفصل الخامس عشر
القوالب

استخدام القوالب (Templates) له فائدة عظيمة فى تسهيل عملك واختصار وقتك وتوحيد الطريقة التى تستخدمها لإنجاز أعمالك المختلفة مثل إعداد تقارير أو إرسال فاكسات أو كتابة المذكرات الداخلية ... الخ

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ♦ القالب المستندي .
- ♦ استخدام القوالب الجاهزة.
- ♦ تثبيت القوالب من موقع Office.
- ♦ تعديل القالب.
- ♦ إنشاء القوالب .

القالب المستندى (Template)

جميع المستندات التى تقوم بإنشائها أو تتعامل معها باستخدام Word تؤسس طبقا لقالب (Template) معين. حتى المستندات الجديدة التى تفتح تلقائيا عند بداية تشغيل Word أو التى تطلب فتحها بالنقر على الأداة New أو باختيار أمر Open من قائمة Office، حتى هذه المستندات تؤسس طبقا لقالب يسمى Normal.dotm، ومن أمثلتها المستندات التى أنشأناها واستخدمناها فى الفصول المتقدمة من الكتاب. والقالب Normal.dotm عبارة عن ملف يشتمل على تنسيق واختيارات جاهزة تم اختيارها بواسطة الشركة المنتجة للبرنامج. هذه الاختيارات ا هزة سلفا تناسب معظم المستندات التى تستخدم للأغراض اليومية.

وبناء على ذلك يمكن تعريف القالب المستندى بأنه ملف يشتمل على مواصفات خاصة لأنواع معينة من المستندات.

عندما تفتح مستندا جديدا يتولى Word تلقائيا نقل الاختيارات الموجودة بالقالب إلى المستند الجديد مع الإبقاء على القالب الموجود على القرص المغناطيسى كما هو. استخدام القالب المستندي يسهل إنشاء المستندات التى تستخدم فى أغراض كثيرة مثل مستندات الفاكسات أو التقارير أو العروض أو المذكرات الداخلية، وذلك لأن البيانات الثابتة مثل التاريخ واسم الكاتب والتنسيق المناسب للمستندات ينقل تلقائيا إلى المستندات الجديدة. وهذا من شأنه توحيد الطريقة التى تستخدمها فى كتابة مستنداتك.

أنواع ملفات القوالب

يقدم Word 2007 ٣ أنواع من القوالب، عندما تستخدم هذه القوالب لإنشاء مستند جديد، فى البداية تجد أن عملية الاختيار بين هذه القوالب لا تمثل أهمية بالنسبة لك ولكن مع مرور الوقت واحتراف إنشاء وتعديل القوالب ستجد أنه من المهم بل ومن الضروى أن تحدد نوع هذا القالب.

- **قالب (.dot) Word 97-2003: هذه القوالب تعمل على أى من إصدارات**

الإصدارات فى **إنشاؤها** تم **قوالب لديك كان إذا ٢٠٠٣** وحتى **٩٧ من** Word **السابقة ستأخذ هذه التنسيقات، وهو أيضا نفس التنسيقات** التى **ستستخدمها لإنشاء قالب تريد مشاركته مع آخرين ليس لديهم الإصدار** Word 2007**. المستندات** التى تم **إنشاؤها** باستخدام **هذه القوالب** القديمة **لاتدعم أى من خصائص** Word الجديدة **والموجودة** فى Word 2007**، وعندما تتعامل مع أى مستند** تم **إنشاؤه باستخدام هذه القوالب يظهر أمامك** جملة Compatibility Mode فى **شريط العنوان.**

- **قالب** (.dotx) Word 2007**: هذه هى القوالب الافتراضية** الخاصة ببرنامج Word 2007 **، ولكن دون وجود ماكرو فيها، إلا أنه** يمكنك **إنشاء الماكرو** فى **المستندات** المؤسسة **طبقا لقوالب** dotx. بشكل **مستقل ولكن ليس داخل القالب نفسه.**
- **قالب** (.dotm) Word Macro-enabled**: يشبه قوالب** Word 2007 يختلف **عنه** فى **كونه** يحتوى **على ماكرو** بداخله**. استخدم هذا النوع من القوالب عندما تريد** تخزين **الماكرو داخل القالب.**

التعرف على قالب المستند

لرؤية قالب المستند والتعرف عليه تابع الخطوات الآتية:

١. افتح قائمة Office ثم **اختر منها** Prepare **ومن القائمة التابعة** التى **تظهر اختر** Properties **يظهر شريط يشتمل على "خصائص المستند"** Properties.

٢. انقر عنوان هذا الشريط Document Propewrties ثم **انقر** Advanced Properties**. يظهر المربع الحوارى** properties

٣. نشط التبويب Summery**، يظهر اسم القالب** فى **أسفل المربع الحوارى كما** فى **شكل ١٥-١.**



شكل ١٥-١ حدد نوع القالب المستخدم من مربع خصائص المستند Properties

٤. انقر زر ok لإغلاق المربع الحوارى .
٥. انقر زر الإغلاق الذى يظهر فى أعلى الركن الأيمن من شريط خصائص المستند ، لإغلاق شريط خصائص المستند.

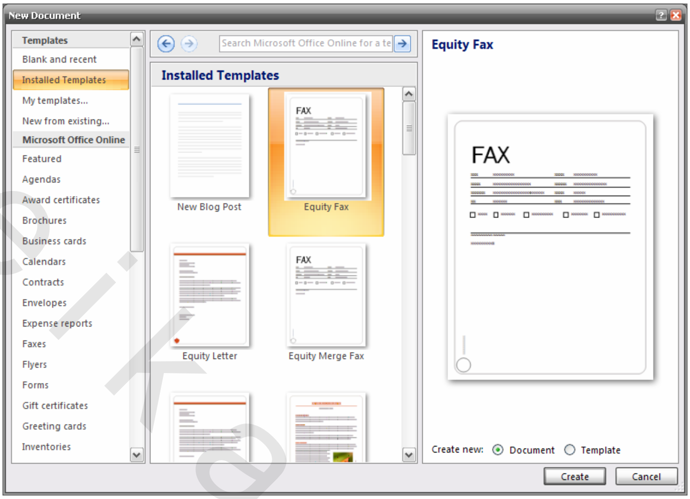
استخدام القوالب الجاهزة

يأتى Word بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التى يتم تثبيتها بشكل تلقائى عند تثبيت Office 2007 تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها

لإنشاء مستند مؤسس على قالب تلقائى، تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر Office تظهر قائمة منسدلة.انقر زر new يظهر المربع الحوارى New Document
٢. من خانة Templates انقر Installed Templates. تتغير محتويات القسم الأوسط من المربع لتعرض القوالب الموجودة تلقائيا فى البرنامج.

٣. انقر القالب الذى تريده من مجموعة القوالب التى تظهر تحت عنوان Installed Templates. لاحظ خانة المعاينة فى القسم الأيمن من المربع. (انظر شكل ١٥-٢).



شكل ١٥-٢ انشاء مستند مؤسس طبقا لقالب افتراضى

٤. تأكد من تنشيط الخيار Document فى الركن الأيمن السفلى من المربع الحوارى.

٥. انقر زر Create لبدء إنشاء المستند

تثبيت القوالب من موقع office

كما ذكرنا من قبل يمكنك الوصول إلى مكتبة كبيرة من القوالب تشتمل على كم هائل من القوالب التى تفى بالغرض المصممة من أجله، إلا أن هناك العديد من القوالب الأخرى الموجودة على الإنترنت والتى يمكنك إنزالها بكل سهولة عندما تكون متصلاً بالإنترنت، ولكن هناك بعض الأشخاص لا يتصلون بالإنترنت بصفة مستمرة، إذا كنت واحدا من هؤلاء فيفضل بالنسبة لك أن تقوم بتثبيت القالب الذى تستخدمه بصفة مستمرة من الإنترنت حتى يكون متاحاً لك فيما بعد، حتى بعد إغلاق الإنترنت.

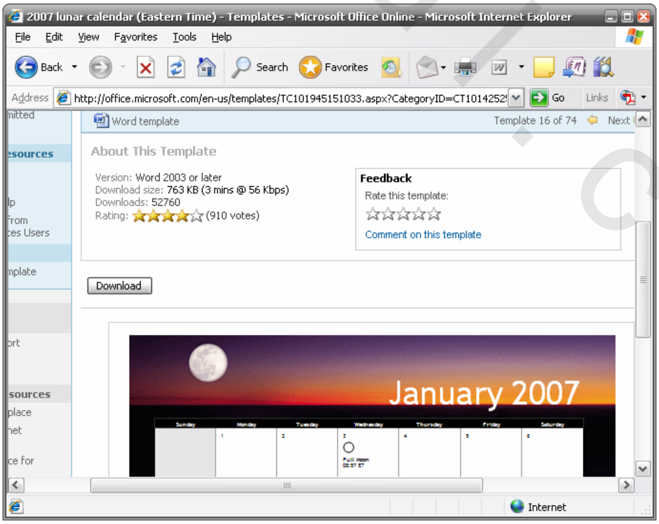
لجعل القوالب متاحة وانت غير متصل بالإنترنت، لابد من زيارة الصفحة الرئيسية للقوالب الخاصة بمايكروسوفت وذلك من خلال نقر الارتباط Templates الموجود أسفل المربع الحوارى New Document، للوصول إلى ذلك اتبع الخطوات الآتية:

١. انقر زر Office ثم اختر New. يظهر المربع الحوارى New Document
٢. من مربع New Document وتحت قسم Microsoft Office Online اختر مجموعة Featured. يبدأ البرنامج فى البحث عن المجموعة. وتظهر بعد قليل القوالب المنتمية لهذه المجموعة.
٣. انقر الارتباط Template الذى يظهر أسفل مربع New Document (شكل ١٥-٣) ينتقل البرنامج إلى مستعرض الويب وتظهر بعد قليل صفحة القوالب الرئيسية.



شكل ١٥-٣ انقر الارتباط Templates للوصول إلى قوالب Office الموجودة على الإنترنت

٤. من صفحة القوالب الرئيسية حدد القالب الذى يروق لك ثم انقر الارتباط الخاص به (كما فى شكل ١٥-٤).



شكل ١٥-٤ حدد القالب الذى تريد تثبيته

إذا ظهرت لك رسالة تخبرك بفشل عملية تحميل القالب بشكل تلقائى، فسيظهر لك توجيه من رسالة الخطأ يوجهك لخطوات التحميل يدويا، اتبع هذه الخطوات لتثبيت القالب، تقوم هذه الخطوات بتحميل القالب بشكل مضغوط (cab.) بعد ذلك قم بفكه حتى تستطيع استخدامه.

وإذا تم تحميل القالب بنجاح سيفتح قالب Word جديد أمامك حيث يمكنك حفظ هذا القالب فى المجلد المناسب، وإليك مجموعة المجلدات التى يمكنك استخدامها:

- ***مجلدات القوالب الشخصية***: إذا كنت *من مستخدمى* ***Windows Vista*** قم بحفظ القالب فى

Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

إما إذا كنت *من مستخدمى* ***Windows XP*** فيمكنك حفظ القالب فى :

Data and Setting\username\ApplicationData\Microsoft \Template

لاحظ أن username هنا هو اسم الذى تستخدمه لدخول Windows.

- ***قوالب Office***: يمكنك استخدام المجلد الموجود عليه قوالب Office الذى يتم تثبيته مع مجموعة office وهو موجود فى

Program Files\Microsoft Office\templates\1033

ربما تحصل على كود مختلف عن الكود 1033 وذلك تبعا للبلد الذى تقطنه

> فى المربع الحوارى Save As تأكد من امتداد القالب الصحيح وهو dotx. أو قوالب الـ تمكين للماكرو بالامتداد dotm.، ما دون ذلك سيتم حفظه على أنه مستند Word عادى وليس قالب.

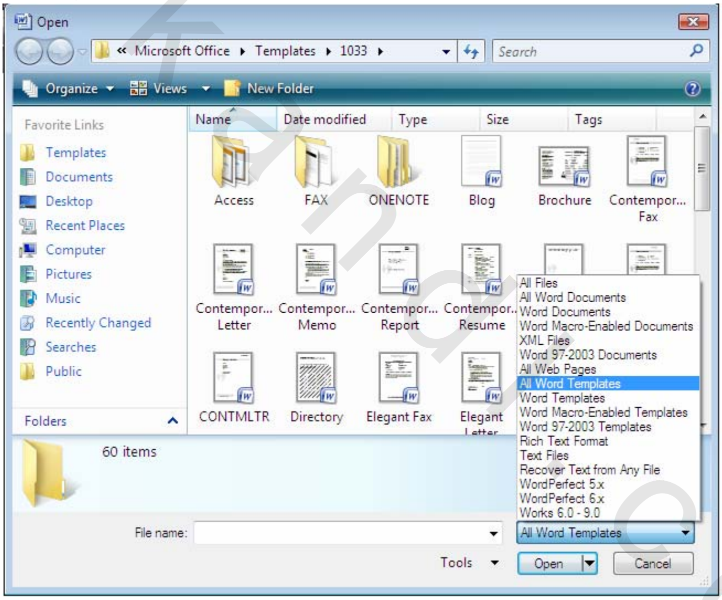
تعديل القالب

أسهل طريقة لإنشاء قالب جديد هى تعديل قالب موجود وتعديل القالب يتم من خلال فتح القالب وإجراء التعديلات المناسبة عليه ثم حفظه. لأن القالب يشتمل على نصوص أو تنسيقات تستخدم فى المستندات التى تؤسس تبعا له، فإن أى نصوص ستدرجها به ستظهر فى المستندات الجديدة التى تنشأ تابعة لهذا القالب.

مكان القوالب

لفتح القوالب التى ترغب فى التعديل فيها واستخدامها لابد فى البداية من معرفة مكا ا على القرص الصلب وأين يتم حفظها ، فكما ذكرنا سابقا هناك أماكن عديدة يمكن أن يوجد ا القالب وهذا يعتمد على نوع القالب نفسه.

افتح القالب مثلما تقوم بفتح أى مستند، والوضع الافتراضى لمربع Open هو عرض جميع أنواع ملفات Word (والتى تشتمل على القوالب) لذلك قم بتحديد نوع الملفات التى نرغب فى فتحها وهى هنا All Word Templates حتى تظهر قوالب Word فقط كما فى شكل ١٥-٥.



شكل ١٥-٥ قوالب Word وتحديد مكا ا

تعديل القالب من خلال تعديل المستند الحالى

يمكنك تعديل القالب من خلال تحرير المستند الموجود أمامك أو الذى سيؤسس القالب طبقا له، فعندما تقوم بإضافة نمط ما أو ماكرو إلى المستند ستظهر رسالة تحثك على مكان الحفظ، حيث يمكنك اختيار حفظ هذا التنسيق كمستند حالى أو قالب حسب حاجتك

لذلك، إذا اخترت الحفظ كقالب، سيتم تعديل هذا القالب عندما تقوم بحفظ عملك.

ربما تظهر رسالة تحثك على حفظ التغيرات فى القالب أو يتم حفظ هذه التغيرات بشكل تلقائى ، يتوقف هذا على تحديد إظهار الرسالة أم لا من خلال مربع Word Options ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة Office ومن القائمة التى تظهر اختر Word Options. يظهر المربع الحوارى Word Options .
٢. انقر Advanced.
٣. حرك شريط التمرير الرأسى حتى تصل إلى الخيار Prompt before saving Normal template من مجموعة Save.
٤. ثم قم بتنشيط أو عدم تنشيط هذا الخيار .
٥. انقر Ok لإغلاق المربع الحوارى

إنشاء القوالب

رغم أن Word يأتى معه العديد من القوالب التى يمكن استخدامها والاستفادة منها، إلا أ ا قد لا تناسبك مما يضطرك لإنشاء قالب جديد. أو قد ترى أن إنشاء قالب جديد أفضل من تعديل قالب موجود للاستفادة من الخصائص التى يشتمل عليها القالب الموجود.

يمكنك إنشاء قالب جديد بنفس الطريقة التى تستخدمها لإنشاء مستند جديد، كما يمكنك تحويل مستند موجود إلى قالب، وفيما يلى سنوضح كلتا الطريقتين

أولا: إنشاء قالب جديد

أسهل وأفضل طريقة لإنشاء قالب جديد هى تعديل قالب موجود وحفظه باسم مختلــف، كما شرحنا سابقا "تحت عنوان تعديل القالب". كل ما عليك فقط هو أن تحفظ هذا القالب باسم مختلف تحت أى مجلد ترغب فيه ومن ثم تعديله بما يتوافق مع احتياجاتك لذلك عليك فى البداية أن تقرر فيما سيستخدم هذا القالب لوضع هذه التعديلات داخله بما يتناسب مع احتياجاتك.

ثانيا: تحويل مستند موجود إلى قالب

لتحويل مستند موجود إلى قالب مستندى جديد اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند الذى تنوى تحويله إلى قالب.

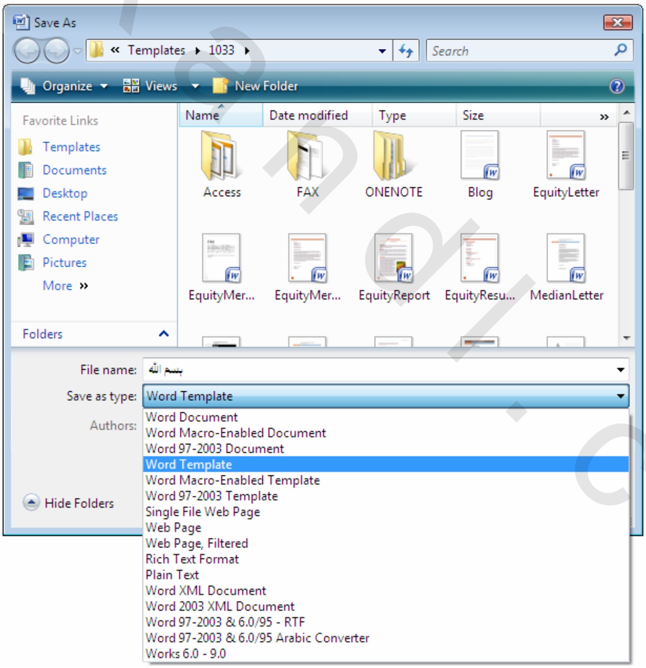
٢. أجر التعديلات التى تراها ضرورية مثل حذف النصوص التى لا ترغب في ظهورها في المستندات التي تؤسس فيما بعد طبقا للقالب الجديد.

٣. افتح قائمة Office ثم اختر أمر Save As يظهر مربع الحفظ.

٤. اكتب اسما للقالب الجديد فى خانة File Name.

٥. من خانة Save As Type اختر نوع القالب الذى تريده (انظر شكل ١٥ -٦).

٦. انقر زر Save.



شكل ١٥-٦ حفظ المستند فى صورة قالب

الفصل السادس عشر
التعامل مع أكثر من مستند

التعامل مع أكثر من مستند يتطلب فتح أكثر مستند فى نفس الوقت،ويظهر كل مستند داخل نافذة مستقلة. يمكنك التحكم فى أحجام النوافذ وأماكنها على الشاشة ، كما يمكنك نسخ المعلومات من مستند لآخر أو تجميع أكثر من مستند داخل مستند واحد. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- فتح أكثر من مستند والتبديل بينها
- نسخ ونقل المعلومات بين المستندات المفتوحة.
- إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل فى نافذة مستقلة.
- مقارنة الملفات.
- تجميع أكثر من ملف داخل مستند واحد

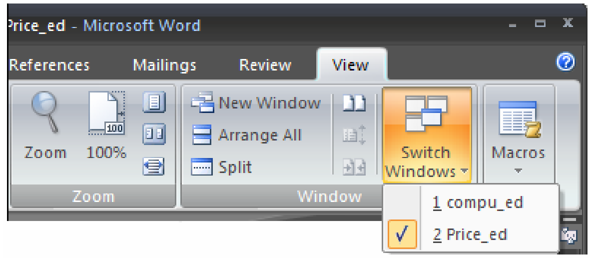
عرفت من دراستك للفصول المتقدمة أن إظهار المستندات والتعامل معها يتم من خلال نوافذ، ويمكنك أن تفتح أكثر من مستند فى نفس الوقت، ويظهر كل مستند من هذه المستندات داخل نافذة مستقلة. إظهار أكثر من مستند فى وقت واحد يسهل عليك مقارنة المعلومات الواردة بكل منها أو تبادلها فيما بينهما.

عندما تفتح أكثر من مستند، يظهر مستند واحد فقط منها فى أمامية الشاشة، أما باقى المستندات فإنها لا تظهر رغم أنها مفتوحة، يسمى المستند الذى تستطيع رؤيته والتعامل معه أثناء فتح أكثر من مستند، المستند النشط ويظهر داخل نافذة تسمى النافذة النشطة، وتظهر نقطة الإدراج فى المستند النشط.

فتح أكثر من مستند والتبديل بينها

يتم فتح أكثر من مستند بنفس الطريقة المتبعة لفتح مستند واحد، ويمكنك حسب حجم ذاكرة الحاسب فتح عدد كبير من المستندات، إلا أن التعامل فى نفس اللحظة يتم مع واحد منها فقط وهو المستند النشط. ومن أهم مزايا Office 2007 بصفة عامة وWord بصفة خاصة هى أنك عندما تقوم بفتح أكثر من مستند فى نفس الوقت فإن كل مستند يظهر اسمه والرمز الخاص به فى شريط المعلومات الذى يخص نظام Windows فإذا أردت تنشيط أى مستند مفتوح عليك بالنقر فقط على الرمز الخاص بهذا المستند من شريط معلومات Windows.

١. اغلق أى مستندات مفتوحة.
٢. افتح المستند Compu ثم احفظه باسم Compu_ed.Docx.
٣. افتح المستند Price. Doc ثم احفظه باسم price _ed.Docx.
٤. من تبويب View ومن مجموعة Window انقر زر Switch windows تظهر قائمة تشتمل على أسماء المستندات المفتوحة (انظر شكل ١٦-١) ، تظهر علامة ✓ أمام المستند النشط، وهو آخر مستند فتحته.

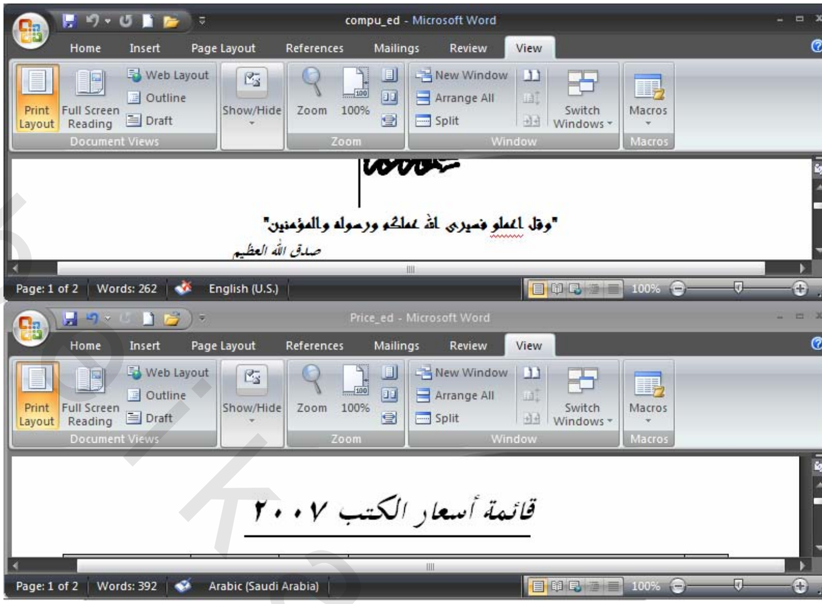


شكل ١٦-١ تظهر أسماء المستندات المفتوحة فى قائمة إطار

٥. اختر المستند Compu_ed أو انقر اسم المستند من شريط معلومات Windows يظهر المستند فى أمامية الشاشة ويصبح هو المستند النشط.

٦. من شريط View ومن مجموعة Window انقر زر Arrange All يتولى Word ترتيب المستندات المفتوحة تحت بعضها فى نفس الشاشة، ويكون آخر مستند قبل الترتيب هو المستند النشط. انظر شكل ١٦-٢ تلاحظ أن المستند النشط يظهر عنوانه مضاء لتمييزه عن بقية المستندات المفتوحة، تظهر نقطة الإدراج داخل المستند النشط وبالتالى فان الكتابة أو التعديلات التى تقوم ا يتأثر ا هذا المستند فقط.

يقوم Word بتقسيم الشاشة إلى أقسام بعدد المستندات المفتوحة ، فمثلا إذا كان عدد المستندات المفتوحة أربعة ، سيقسم الشاشة إلى أربعة أقسام يسمى كل قسم Pane. كلما زاد عدد المستندات المفتوحة ستقل المساحة المخصصة لكل منها على الشاشة.



شكل ١٦-٢ ترتيب نوافذ المستندات المفتوحة

٧. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند Price_ed ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشط.

٨. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند Compu_ed ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشط.

نسخ ونقل المعلومات بين المستندات المفتوحة

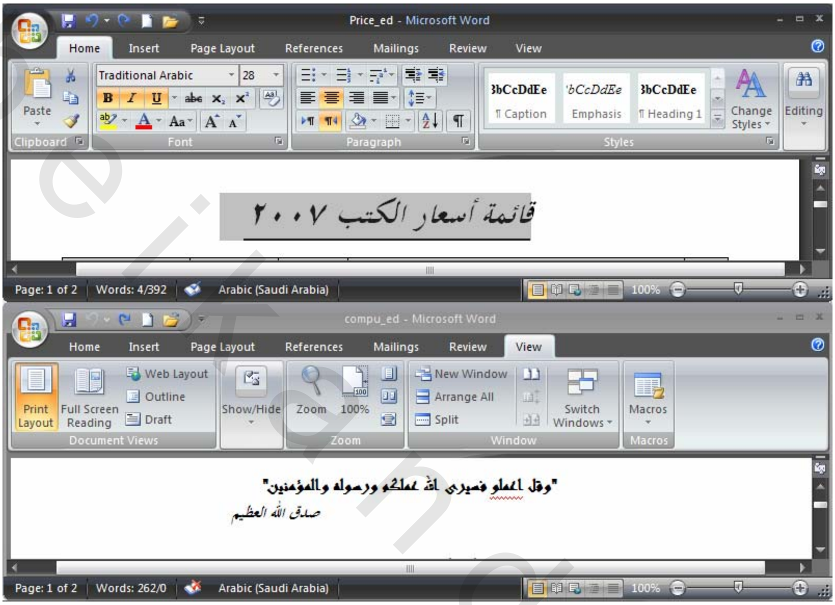
نسخ المعلومات ونقلها من مستند لآخر يتم بنفس الطريقة التى شرحناها فى الفصل الخامس لنسخ أو نقل المعلومات داخل نفس المستند، بإمكانك نسخ ونقل المعلومات باستخدام أدوات النسخ والقص واللصق من تبويب Home أو باستخدام لوحة المفاتيح.

لنقل الفقرة الأولى من المستند price _ed فى نهاية المستند Compu_ed اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند price _ed.DOC هو المستند النشط، وأن المستند Compu_ed.DOC مفتوحا أيضا.

٢. نشط التبويب View ومن مجموعة Window اختر Arrange All يظهر المستندان فى شاشة واحدة، ويبقى المستند price _ed نشطا.

٣. اختر الفقرة الأولى (انظر شكل ١٦-٣)



شكل ١٦-٣ اختيار الفقرة لنقلها إلى مستند آخر

٤. افتح التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر أداة القص يتم قص الفقرة المختارة ونسخها إلى "الحافظة".

إذا اخترت الأداة سيتم نسخ الفقرة إلى الحافظة مع بقائها فى مكا ا بدون قص.

٥. نشط المستند Compu_ed ثم انقل نقطة الإدراج إلى ‍ اية المستند.

٦. من التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر أداة اللصق يتم لصق الفقرة من "الحافظة" إلى ‍ اية المستند Compu_ed.DOC.

إظهار المستند الواحد فى قسمين مختلفين على الشاشة

تحتاج أحيانا - خاصة فى المستندات الكبيرة التى تتكون من صفحات عديدة - لنقل أو نسخ منطقة من المستند إلى مكان آخر بعيد داخل المستند. من المناسب فى مثل هذه الحالة تقسيم الشاشة الواحدة إلى قسمين يسمى كل منهما Pane ، بحيث يظهر فى كل قسم منهما المنطقة التى ترغب فى نقلها أو نسخها وفى الآخر المكان الذى ستنقل أو تنسخ إليه.

يتم التعامل مع كل قسم كما لو كان مستندا مستقلا ويظهر لكل قسم أشرطة تمرير تسمح بالانتقال داخله.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند Compu_ed.DOC.
٢. نشط التبويب View ومن مجموعة Windows انقر زر Split "تقسيم". يظهر خط أفقى بعرض الشاشة.
٣. حرك خط التقسيم هذا لأعلى أو لأسفل وعندما يصل الخط الأفقى إلى المكان المناسب لتقسيم المستند انقر زر الفأرة. تنقسم الشاشة إلى قسمين. وتظهر نقطة الإدراج فى القسم النشط.
٤. انقر شريط التمرير الرأسى لتتمكن من تصفح القسم النشط أثناء نقر شريط التمرير تلاحظ أن الشاشة تطوى فى القسم النشط فقط أما القسم الآخر فيبقى كما هو.
٥. من مجموعة Windows انقر زر Remove Split تعود الشاشة إلى وضعها السابق قبل التقسيم.

إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل فى نافذة مستقلة

فى البند السابق تم تقسيم الشاشة لمشاهدة منطقتين متباعدتين من المستند الواحد فى نفس الوقت. لكن ما هو الحل إذا كانت المنطقة التى ترغب فى مشاهد ا على الشاشة من كل قسم كبيرة بحيث لا يتسع لها القسم الواحد. الحل هو إظهار نسختين من نفس المستند، كل

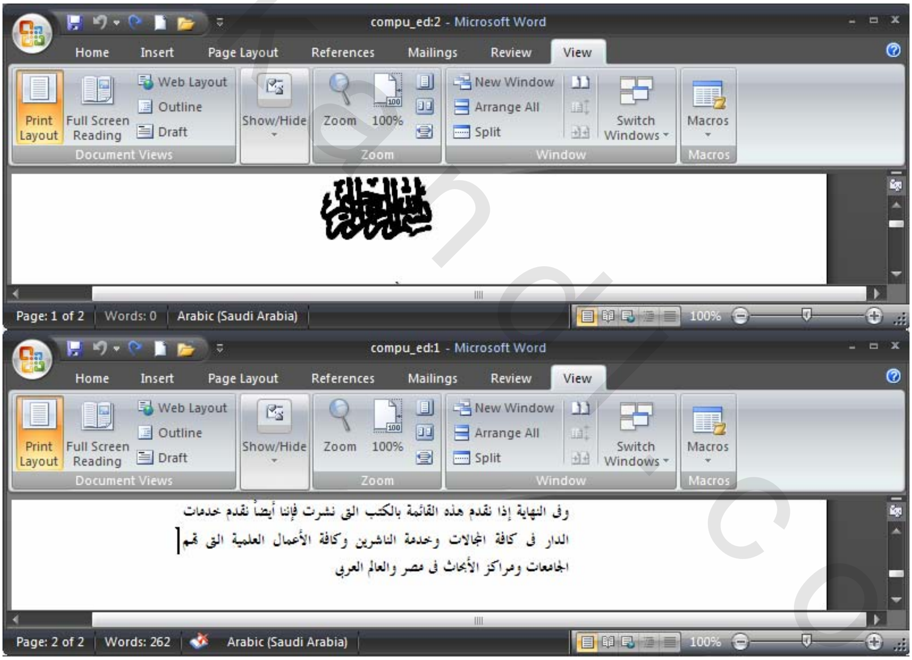
نسخة داخل شاشة مستقلة.

للحصول على نسختين من المستند داخل نافذتين مستقلتين اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند Compu_ed هو المستند النشط.

٢. نشط التبويب View ومن مجموعة Windows اختر New Window تحصل على نسخة أخرى من نفس المستند. تعرف ذلك بوجود نقطتين فوق بعضهما بعد اسم المستند متبوعتين برقم 2

٣. اختر أمر Arrange All تظهر نافذتين داخل الشاشة بكل منهما نسخة من المستند (انظر شكل ١٦-٤).



شكل ١٦-٤ إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند

٤. استخدم أشرطة التمرير للتحرك فى أى من النسختين. وأجر التعديلات التى تراها.

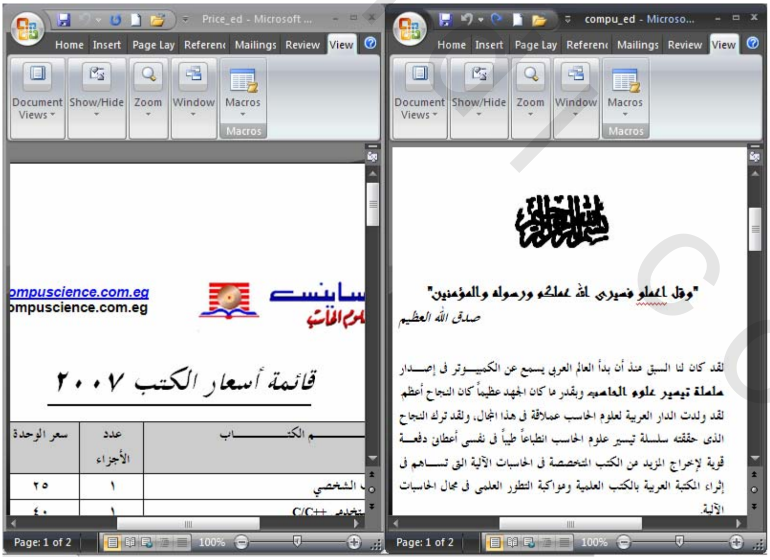
رغم أنه بإمكانك التحرك داخل كل نافذة بصفة مستقلة، إلا أن التغييرات التى تتم على إحدى الشاشتين تتـم فى الشاشة الأخرى.

مقارنة الملفات

من أهم مزايا Word هى مقارنة الملفات وخاصة استخدام أمر "المقارنة جنبا إلى جنـب".. وذلك لإمكانية المقارنة بين الملفات، حيث يتم وضع الملفات المطلوب مقارنتها بشكل رأسى جنبا إلى جنب ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:

1. **تأكد أن المستند Price _ed مازال مفتوحا.**
2. **افتح المستند Compu_ed إذا كنت أغلقته.**
3. **نشط التبويب View ومن مجموعـة Window انقـر زر View Side by Side.**

يتم عرض المستندين بشكل رأسى جنبا إلى جنب حتى يسهل عليك رؤيتها كما فى شـكل ١٦-٥.



شكل ١٦-٥ مقارنة الملفين جنبا إلى جنب

تجميع أكثر من ملف داخل مستند واحد

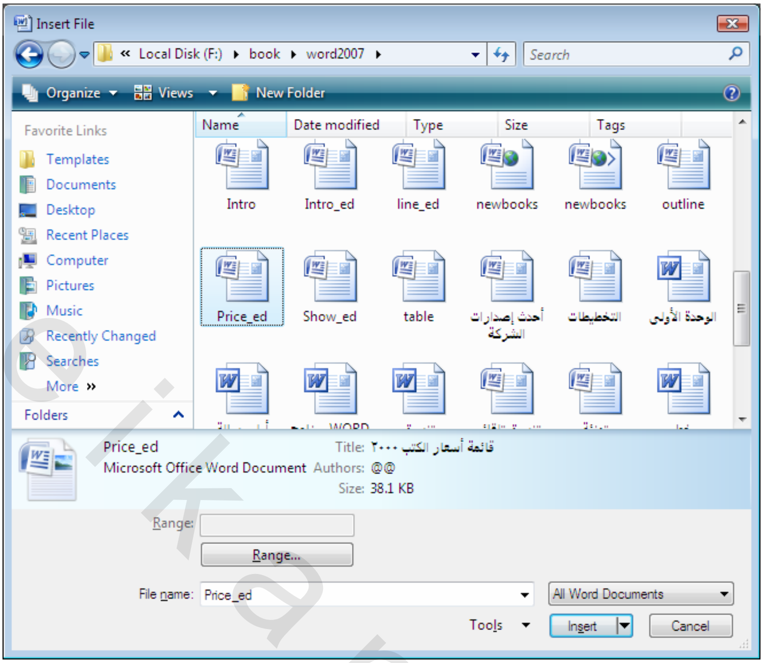
كلما كان المستند كبيرا خاصة إذا كان يشتمل على رسومات أو تنسيق معقد، كلما احتل مساحة كبيرة على القرص المغناطيسى ومن ذاكرة الحاسب أثناء تحميله بالذاكرة، مما يسبب بطء فى تحميله وحفظه وتعديله وصعوبة فى تصفحه. الحل الأمثل فى مثل هذه الحالة هو تقسيم المستند الكبير إلى مستندات صغيرة ، يوضع كل منها فى مستند مستقل. ثم تجميع هذه المستندات فى النهاية بعد كتابتها وتعديلها ومراجعتها فى مستند واحد قبل طباعتها، وهذا ما أفعله لإعداد كتاب مثل الذى تقرأه الآن. أضع كل فصل فى مستند مستقل بحيث يسهل على مراجعته أو تعديله، وفى النهاية أقوم بتجميع كل المستندات فى مستند واحد ثم أطبعه بأرقام مسلسلة تبدأ من أول صفحة فى الفصل الأول وتنتهى بآخر صفحة فى الفصل الأخير.

طباعة كل مستند على حده لن تعطينى ميزة ترقيم صفحات الكتاب كله ولا الحصول على أرقام صحيحة عند طباعة محتويات الكتاب.

فيما يلى خطوات إدخال المستند price_ed فى المستند Compu_ed لنحصل فى النهاية على مستند واحد.

١. انقل نقطة الإدراج فى نهاية المستند Compu_ed.

٢. افتح التبويب Insert ومن مجموعة Text افتح قائمة Object ومن القائمة التى تظهر اختر Text from File يظهر مربع حوارى بعنوان Insert File (شكل ١٦-٦) هذا المربع مشابه لمربع فتح الملف المألوف لك، قد تظهر أسماء ملفات أخرى عندك.



شكل ١٦-٦ إدراج ملف فى ملف آخر

٣. من خانة اسم الملف وجه المؤشر إلى اسم المستند Price_ed (انقر شريط التمرير لإظهار اسم المستند إذا لزم الأمر) ثم انقر زر الفأرة الأيسر نقرا مزدوجا.

يدرج المستند Price_ed بالكامل فى اية المستند Compu_ed، وهكذا يمكنك تجميع ملفات أخرى داخل المستند حسب المساحة التى تسمح ا ذاكرة الحاسب.

٤. احفظ المستند ثم أغلقه.

أقصى حجم يسمح به Word لمستند واحد حوالى ٣٢ مليون حرف (٣٢ ميجابايت).

الباب الرابع
إنشاء المغلفات والدمج البريدى

١٧. المغلفات وبطاقات العنونة .

١٨. الدمج البريدى .

الفصل السابع عشر
المغلفات وبطاقات العنونة

يسهل* Word *طباعة المغلفات وبطاقات العنونة. إذا كنت تحتاج لإرسال خطابات كثيرة إلى عملاء الشركة أو موظفيها ، فإن طباعة المغلفات وبطاقات العنونة توفر وقتك وتسهل عملك.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***المغلفات*** **Addressing Envolopes.**
- ***بطاقات العنونة*** **Lables.**

نقصد بالمغلفات الواردة فى برنامج Word ما يسمى "الأظرف البريدية" التى نستخدمها لإرسال الخطابات، ونقصد ببطاقات العنونة الملصقات التى توضع على الأظرف وتحتوى على عنوان المرسل إليه. وفى هذا الفصل ستعرف كيف تطبع المغلفات وبطاقات العنونة.

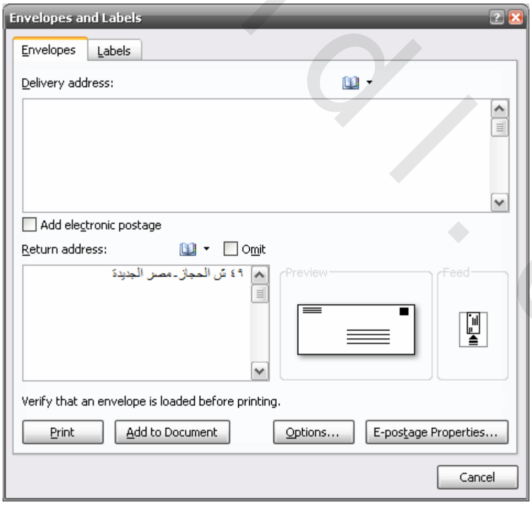
المغلفات

تتطلب عملية طباعة المغلف (الظرف البريدى) تحديد عنوان كل من المرسل والمرسل إليه واختيار حجم المغلف وخط الكتابة ومكان العناوين فوق المغلف ثم تحديد حجم المغلف، وأخيرا طباعته. وفيما يلى نوضح الخطوات اللازمة للحصول على المغلف.

١. افتح مستندا جديدا.

٢. نشط التبويب Mailings ومن مجموعة Create اختر Envelopes تحصل على مربع حوارى بعنوان Envelopes and Labels.

٣. نشط التبويب Envelopes ما لم يكن هو التبويب النشط. يظهر الجزء الخاص بالمغلفات من مربع الحوار (انظر شكل ١٧-١).



شكل ١٧-١ التبويب Envelopes فى مربع مغلفات وبطاقات عنونة

٤. فى خانة عنوان المرسل إليه Delivery address اكتب عنوان المرسل إليه.

دقق النظر فى مربع Envelopes and Labels تجد أن Word كتب اسمك وعنوانك تلقائيا فى خانة Return Address (عنوان المرسِل)، وقد حصل عليه من البيانات التى تدخلها فى التبويب Advanced من مربع Word Options، ولذلك إذا لم تكن كتبت عنوانك فى هذا المربع فلن تظهر بياناتك فى خانة عنوان المرسِل.

إذا أردت تغيير العنوان البريدى لأنه لا يناسب المغلفات التى تنوى إرسالها افتح قائمة Office ثم اختر أمر Word Options وعندما تحصل على مربع Word Options انقر التبويب Advanced، استخدم شريط التمرير لإظهار الجزء الخاص بمعلومات المستخدم General اكتب العنوان كما تحب أن يظهر على المغلفات فى خانة Mailing address، وبعد أن تنتهى انقر زر Ok فى كل مرة ستختار أمر Envelopes مغلفات أو بطاقات عنونة Labels ستجد العنوان مكتوب فى خانة Mailing address فى خانة المرسِل.

٥. إذا لم تكن ترغب فى كتابة عنوان المرسِل على المغلف انقر خانة تجاهل Omit فى المربع الحوارى Envelopes and Labels لتنشيطه تظهر علامة ✓ داخل المربع الصغير دلالة على اختيار تجاهل كتابة عنوان المرسِل. يظهر فى خانة preview نموذج لشكل المغلف الذى تنوى طباعته.

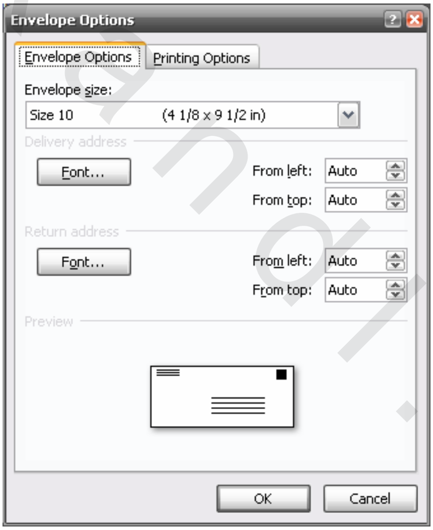
٦. إذا لم تكن تنوى إضافة خيارات أخرى للمغلف، ضع المغلف فى الطابعة ثم انقر زر print ، وسيقوم Word بطباعة المغلف.

٧. إذا لم ترغب فى طباعة المغلف الآن انقر زر Add to Document. سيقوم Word بوضع المغلف فى صفحة مستقلة داخل المستند الحالى لتتمكن من تعديله أو إضافة صورة أو شعار إليه. وسيخصص لهذه الصفحة الرقم (٠) حتى لا يتأثر ترقيم باقى الصفحات داخل المستند.

خيارات المغلفات

بإتباع الخطوات السابقة ستحصل على المغلف المطبوع بالخيارات التلقائية التى يخصصها Word لطباعة المغلفات أما إذا كنت تريد إضافة خيارات للتحكم فى خط الكتابة وحجم المغلف ومكان ظهور العناوين على المغلف أو التحكم فى خيارات الطباعة فيجب إتباع الآتى :

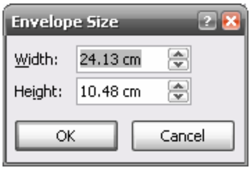
١. اظهر مربع Envelopes and Labels السابق ثم انقر زر Options ستحصل على مربع حوارى بعنوان Envelope options.
٢. انقر التبويب Envelope options لتنشيطه إذا لم يكن هو التبويب النشط يظهر الجزء الخاص بخيارات المغلف (انظر شكل ١٧-٢)



شكل ١٧-٢ التبويب Envelope options من مربع خيارات المغلفات

٣. لاختيار حجم للمغلف غير المعروض أمامك انقر السهم ▼ من خانة Envelope Size ثم اختر الحجم الذى يناسبك من القائمة المنسدلة، فإذا لم تكن متأكدا من حجم المغلف انقر الخيار Custom Size الذى يظهر فى أسفل القائمة المنسدلة، وعندما يظهر مربع Envolope Size "حجم المغلف" (شكل ١٧-٣) أدخل

عرض وارتفاع المغلف حسب أبعاد المغلف.



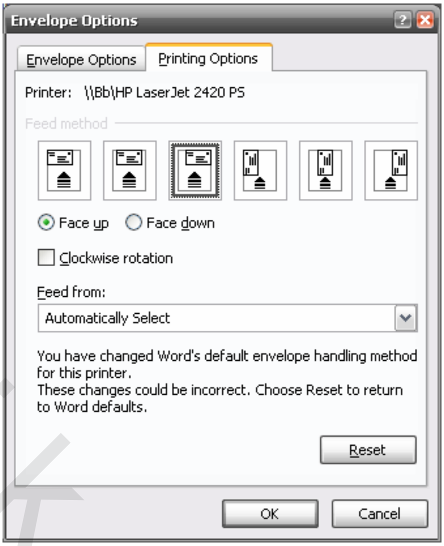
شكل ١٧-٣ مربع حجم المغلف

٤. انقر زر ok لإغلاق المربع Envelope Size والعودة إلى مربع Envelope options.

٥. لتحديد الخط المستخدم لعنوان المرسِل أو المرسل إليه، انقر زر Font وعندما يظهر المربع الحوارى Font اختر اسم وحجم الخط وأى تأثيرات ترغب فى إضافتها له ثم انقر زر Ok لإغلاق مربع Font والعودة إلى مربع Envelope options.

٦. لتحديد مكان مخصص لعنوان المرسِل أو المرسل إليه انتقل إلى الخانة المطلوبة ثم انقر رأس المثلث الموجودة أمام خانة from Left لتحديد مكان العنوان ابتداء من الحافة اليمنى للمغلف غير المكان التلقائى الذى يحدده Word، و/أو رأس المثلث الموجودة أمام خانة from Top لتحديد مكان العنوان ابتداء من الحافة العليا للمغلف غير المكان التلقائى الذى يحدده Word، فمثلا لكتابة العنوان بعد ٣ سم من الحافة اليسرى و ٢ سم من الحافة العليا للمغلف، اكتب ٣ أمام from Left، و ٢ أمام from Top.

٧. من مربع Envelope options نشط التبويب Printing options سيظهر الجزء الخاص بخيارات الطباعة من المربع (انظر شكل ١٧-٤).



شكل ١٧-٤ التبويب Printing options من مربع خيارات المغلفات

يسمح لك هذا المربع بتحديد اتجاه وطريقة وضع المغلف فى الطابعة، وكما هو مكتوب فى أسفل المربع فان Word ينصحك بأن تجرب وضع المغلف، ولا تغير هذا الوضع إلا إذا فشلت فى طباعة المغلف بطريقة صحيحة.

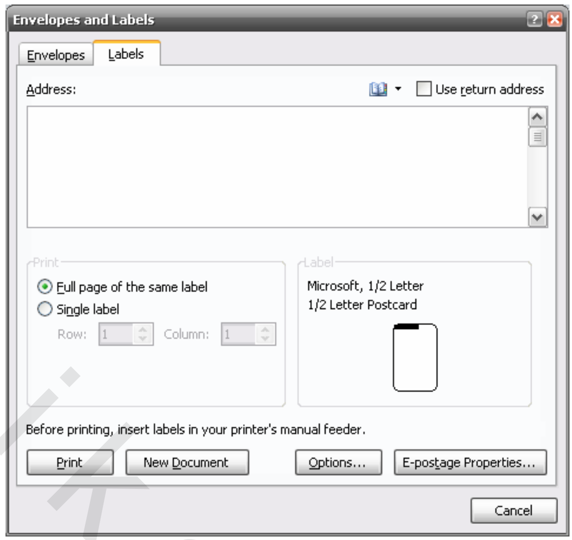
بطاقات العنونة Labels

يفضل بعض الناس كتابة العنوان على ملصق يسمى بطاقة عنونة Labels ولصقه على المظروف بدلا من كتابة العنوان على المظروف نفسه، هذه الطريقة مفيدة إذا كان حجم المظروف سميك أو كبيرا بحيث لا يمكن إدخاله فى الطابعة. أو إذا كنت تريد لصق بطاقة العنونة على أشياء غير المظاريف مثل أصناف المخزون أو الأقراص المغناطيسية.

للحصول على بطاقات عنونة اتبع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب Mailing ومن مجموعة Create اختر labels تحصل على مربع حوارى بعنوان Envelopes and Labels .

٢. اختر التبويب Labels إذا لم يكن هو التبويب النشط يظهر الجزء الخاص ببطاقات العنونة من مربع الحوار (انظر شكل ١٧-٥).



شكل ١٧-٥ التبويب Labels من مربع Envelopes and Labels

٣. فى خانة (العنوان) Address اكتب عنوان البطاقة أو الملصق.

٤. من خانة Print فى أسفل المربع، نشط الخيار "صفحة كاملة بنفس بطاقة العنونة" Full Page of the Same Label إذا كنت تريد أن يطبع Word نفس العنوان على جميع البطاقات فى الصفحة، أو نشط الخيار "بطاقة عنونة مفردة" Single label إذا كنت تريد طباعة بطاقة واحدة فقط. تنشيط الخيار "بطاقة عنونة مفردة" Single label يتطلب تحديد مكان هذه البطاقة على الصفحة، ففى حالة صفحة بطاقات العنونة التى تشتمل على ١٠ صفوف فى كل صف ثلاثة أعمدة، إذا كنت تريد الطباعة على البطاقة الثالثة من العمود الثانى اكتب ٣ أمام صف، ٢ أمام عمود.

٥. إذا لم تكن تنوى إضافة خيارات أخرى للبطاقات ضع البطاقات فى الطابعة ثم انقر زر Print، وسيقوم Word بطباعة البطاقات.

٦. إذا لم ترغب فى طباعة البطاقات الآن انقر زر New Document. سيقوم Word بوضع البطاقات فى مستند عادى لتتمكن من مراجعتها (انظر شكل ١٧-٦). بإمكانك طباعة المستند أو حفظه للاستخدام فيما بعد.

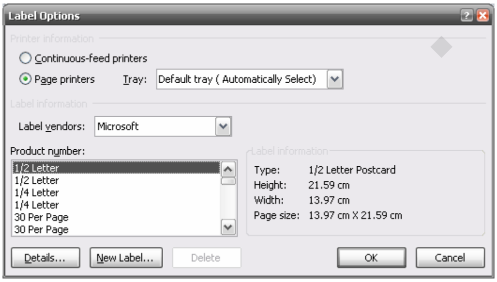


شكل ١٧-٦ طباعة بطاقات العنونة فى مستند

خيارات البطاقات

إذا كنت تريد إضافة خيارات للتحكم فى نوع البطاقات أو الطابعة فيحب اتباع الآتى:

١. اظهر مربع Envelopes and Labels السابق وتأكد أن التبويب Label هو النشط ثم انقر زر Options يظهر مربع حوارى بعنوان Label Options (انظر شكل ١٧-٧).



شكل ١٧-٧ مربع خيارات بطاقة العنونة

يشتمل المربع الحوارى على الخانات والخيارات التالية :

Printer Information : لتحديد معلومات عن الطابعة مثل طريقـة تغذيـة الطابعـة بالورق.

Tray لاختيار درج البطاقات

Label Information: يظهر Word المعلومات التى تخص البطاقات التى تحددها مثـل Label Vendors ومعناها نوع البطاقات الـذى تـستخدمه و Product number وتعنى الرقم الخاص بالبطاقات والمكتوب على العلبة الخارجية

٢. انقر زر Details تحصل على مربع حوارى آخر فى هذا المربع يمكنك تحديد جميع أبعاد البطاقات التى تستخدمها إذا كانت البطاقات غير موجودة بالبطاقات التى شاهدتها فى المربع السابق.

٣. حدد فى هذا المربع عدد البطاقات فى الصفحة وارتفاع وعرض كل بطاقة والهوامش ثم انقر زر Ok ترجع إلى المربع السابق.

٤. انقر زر Ok مرة أخرى للعودة إلى المربع الأول.

الفصل الثامن عشر
الدمج البريدى

المقصود بالدمج البريدى إعداد نموذج يشتمل على بيانات ثابتة تستخدم فى كتابة خطابات يمكن طباعتها بأى عدد من المرات. تستخدم هذه النماذج فى طباعة خطابات للعملاء أو الموظفين بالشركة أو الطلاب بالمعهد... الخ. أو فى طباعة مظاريف أو ملصقات.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- المقصود بالدمج البريدى
- إنشاء مستند البيانات.
- استخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل.
- تعديل البيانات.
- إ اء دمج البيانات.
- الدمج البريدى للمغلفات وبطاقات العنونة.

المقصود بالدمج البريدى

إذا طلب منك المدير إرسال خطاب إلى أحد العملاء تخبره عن طرح كتاب جديد يشرح برنامج Word الشهير وتطلب منه تعبئة النموذج الخاص بطلب الكتب فى حالة رغبته فى شراء الكتاب. إلى هنا لا توجد مشكلة فى كتابة الخطاب وطبعه وإرساله. ولكن ماذا ستفعل إذا طلب منك المدير إرسال خطابات إلى جميع عملاء الشركة فى جميع أنحاء الجمهورية تخبرهم عن طرح الكتاب الجديد بالأسواق وتطلب منهم تعبئة النموذج المرفق فى حالة الرغبة فى شراء الكتاب.

ليس من المعقول أن تجلس وتكتب مئات أو آلاف الخطابات إلى العملاء خصوصا إذا كان نص الخطاب واحد فى جميع الخطابات التى سترسلها. إذن ما هو الحل ؟؟؟ الحل هو استخدام الدمج البريدى الذى سنشرحه فى هذا الدرس.

يستخدم الدمج البريدى فى الأغراض الآتية :

- *كتابة رسائل نموذجية* Letters.
- *طباعة المظاريف أو المغلفات* Envelopes .
- *طباعة الملصقات أو بطاقات العنونة البريدية* Labels
- *رسائل بريد إلكترونى* *E-mail messages*.
- *كتالوجات* *Directory*

تحتاج عملية الدمج البريدى إلى أن يكون عندك مستند يشتمل على البيانات الثابتة مثل الأسماء والعناوين وأية بيانات تراها ضرورية فى الخطاب، وهذه تختلف من عميل لآخر ويسمى مستند البيانات أو Data Document يمكن أن يكون مستند البيانات قائمة أو جدول موجوداً عندك أو قائمة اتصالات موجودة فى برنامج Outlook أو مستند تقوم بكتابته أثناء تشغيل المعالج ويساعدك المعالج من خلال خطوات سهلة على كتابة الخطاب بواسطة دمج الحقول الموجودة فى قائمة البيانات.

فيما يلى ستعرف كيف تنشئ مستند لقائمة أو جدول للبيانات ثم كيف تستخدم المعالج

للحصول على نموذج الخطاب.

إنشاء مستند البيانات

لكى يسهل على معالج دمج المراسلات دمج البيانات والحصول فى النهاية على الرسائل المطلوبة، يجب وضع البيانات فى قائمة على شكل جدول يشبه تلك الجداول التى تنشئها بواسطة Word أو جدول Excel. يشتمل الجدول عادة على مجموعة من السجلات ويشتمل كل سجل على مجموعة من الحقول وتخصيص أول صف لأسماء الحقول. يوضح شكل ١٨-١ فكرة الحقل والسجل وجدول البيانات.

أسماء الحقول فى صف الرأس

اسم_العائلة	الاسم_الأول	رقم_الراتب	الإدارة	اسم_الدورة	مكا ا	النتيجة
فهمى	رياض	٤١٠٧٥	١٥	Windows XP	كمبيوساينس	ممتاز
محمود	نجاة	٢٦٧٥١	١٣	Access 2003	فندق شيراتون	جيد جداً
فهمى	هدى	٢٦٥٤٧	١٠	Word 2003	كمبيوساينس	ممتاز

حقل داخل السجل **سجل**

فيما يلى خطوات إنشاء جدول البيانات

1. **من التبويب "إدراج" insert انقر القائمة المنسدلة table "جدول".**
2. **اختر جدولا يشتمل على ٧ أعمدة و ٤ صفوف.**
3. **اكتب سجل أسماء الحقول التالى فى أول صف بالجدول ولا تنس ضغط مفتاح Tab بين أسماء الحقول للانتقال من خلية لأخرى داخل الجدول.**

اسم _العائلة،الاسم _الأول، رقم _الراتب، الإدارة، اسم _الدورة، مكا ا، النتيجة.

لأن Word لا يسمح بترك فراغات فى اسم الحقل فقد استخدمنا علامة الشرطة التحتية للفصل بين الكلمتين (للحصول على هذه العلامة اضغط مفتاح Shift ومفتاح علامة - فى آن واحد).

٤. اكتب ٣ سجلات لثلاثة موظفين بنفس الطريقة الموضحة بـشكل ٧-٢. اضـغط مفتاح Tab بين كل حقل والذى يليه، وبين كل سجل والذى يليه.

٥. من التبويب Home ومن مجموعة Pargraph ¶ . تظهر مواضع ضغط مفتاح Tab ومفتاح Enter ومسطرة المسافات داخل المستند. تأكد أن هـذه المواضـع مطابقة لشكل ١٨-٢.

اسم_العائلة	الإسم_الأول	رقم_الراتب	الإدارة	اسم_الدورة	مكانها	النتيجة
فهمي	رياض	٤١٠٧٥	١٥	Windows XP	كمبيوسايفس	ممتاز
محمود	نجاة	٢٦٧٥١	١٣	Access 2007	كمبيوسايفس	جيد جدا
فهمي	هدى	٢٦٥٤٧	١٠	Word 2007	كمبيوسايفس	ممتاز

شكل ١٨ -٢ مواضع ضغط مسطرة المسافات Tab داخل الجدول

٦. انقر ¶ مرة أخرى. تختفى العلامات من المستند.

٧. احفظ المستند باسم Corse ثم أغلقه. هذا المستند موجود على القـرص المـدمج المرفق بالكتاب فى مجلد الفصل الحالى.

استخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل

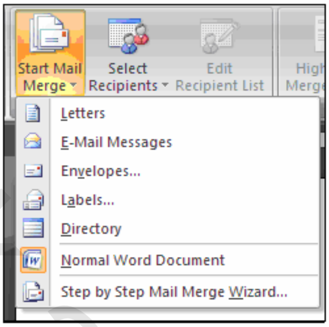
معالج دمج المراسلات مفهوم جديد فى Word 2007 وهو معالج بسيط يستخدم خطوات سهلة تسمح لك بدمج رسالة أو رسالة إلكترونية أو ملصقات وبطاقات عنونة.

للتبسيط سنستخدم فيما يلى مثالا يستخدم معالج دمج المراسلات Mail merge لدمج خطابات من البيانات الموجودة فى مستند البيانات الذى شرحناه قبل قليل. يمكن كذلك استخدام بيانات موجودة فى قائمة الاتصالات التى يستخدمها MS Outlook، إذا كان عندك قائمة اتصالات وكنت تستخدم Outlook، كما يمكن كتابة بيانات جديدة. ولكننا هنا فضلنا استخدام قائمة موجودة لأننا شرحناها من قبل.

فيما يلى خطوات استخدام معالج دمج المراسلات للحصول على خطابات تستخدم بيانات قائمة أو جدول موجود.

١. افتح مستندا جديداً.

٢. من التبويب Mailing "مراسلات" انقـر زر Start Mail Merge "بـدء دمـج المراسلات" (شكل ١٨-٣) ومن القائمة التى تظهر اختـر Step by Step mail Merge Wizard "معالج دمج المراسلات خطوة بخطـوة". تظهـر لوحـة Mail Merge "دمج المراسلات".

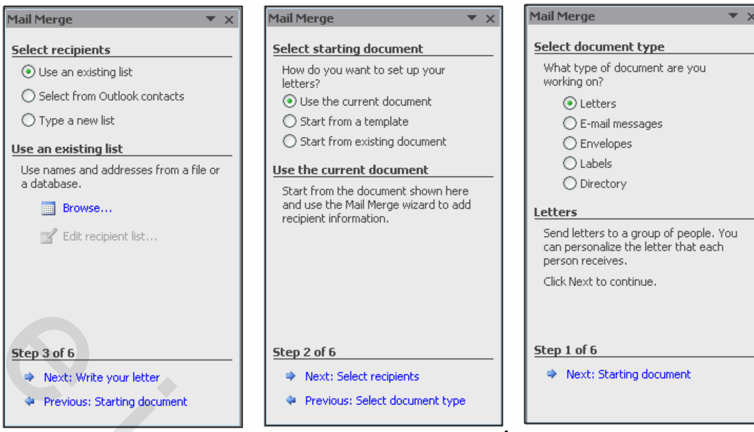


شكل ١٨-٣ التبويب دمج المراسلات Mailing

٣. من لوحة Mail Merge اختـر letters "رسـائل" ثم انقـر Next:starting Document "التالى: مستند البداية" من أسفل اللوحة شـكل ١٨-٤. تنتقـل إلى الخطوة رقم ٢

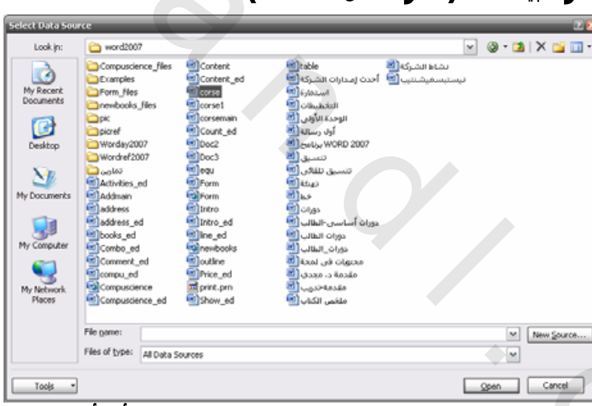
٤. من لوحة Select Starting document "تحديد مستند البداية" اترك الاخيـار الافتراضى Use the Current document "استخدام المستند الحالى" نشط كما هو (كما فى شكل ١٨-٤) ثم انقر Next : Select Recipients "التالى: تحديد المستلمين" تنتقل إلى الخطوة رقم ٣.

٥. من لوحة Select Recipients "تحديد المـستلمين" نـشط الخيـار Use an existing list "استخدام قائمة موجودة" (كما فى شكل ١٨-٤).



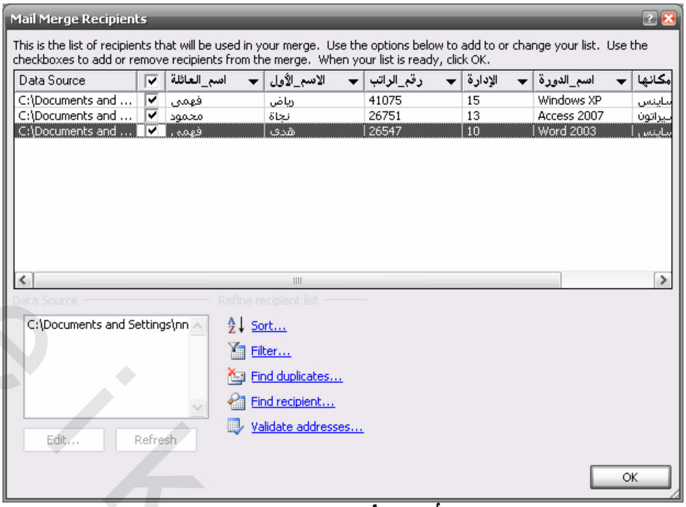
شكل ١٨-٤ أول ثلاث شاشات من معالج الدمج البريدى

٦. انقر زر Browse "استعراض" يظهر المربـع الحـوارى Select Data Source "تحديد مصدر البيانات" (انظر شكل ١٨-٥).



شكل ١٨-٥ حدد مكان ملف مصدر البيانات الذى أنشأناه مسبقا

٧. حدد مكان الملف الذى قمنا بإنشائه من قبل باسـم Corse. ثم انقـر زر Open "فتح"، يظهر مربع Mail Merge Recipients "معالج اتصال البيانات" كمـا فى شكل ١٨-٦.



شكل ١٨-٦ أسماء الأشخاص الذين سيصلهم البريد

٨. انقر Ok للموافقة على مستلمى البريد، إذا كنت ترغب فى إلغاء أحـد الأشـخاص يمكنك إزالة تنشيط المربع الموجود أمام اسمه ثم نقر زر ok.

٩. من لوحة Mail Merge "دمج المراسـلات" انقـر Next : Write your letter "التالى: كتابة الرسالة"(راجع شكل ١٨-٤).

١٠. قم بكتابة الخطاب التالى

اكتب "بسم الله الرحمن الرحيم" فى وسط السطر بخط أسود ثقيل.

١١. فى بداية السطر الثانى اكتب "السيد مدير الإدارة".

١٢. من التبويب Mailing "المراسلات" انقر السهم المنسدل بجوار زر insert Merge field "إدراج حقول الدمج" تظهر قائمة بالحقول الموجودة بمستند البيانـات والـتى يمكن دمجها فى المستند الأساسى (انظر شكل ١٨-٧).



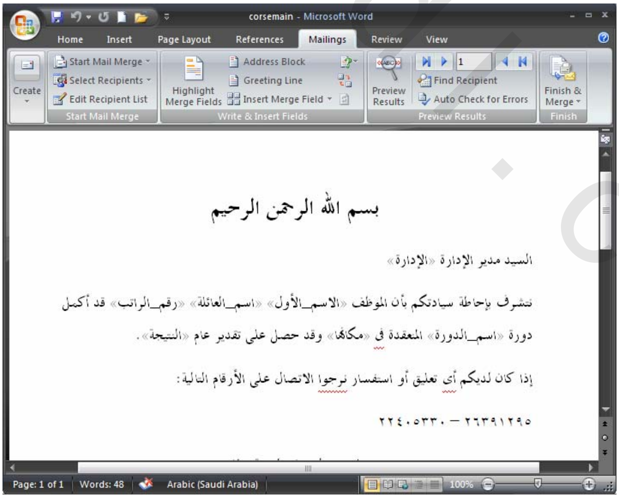
شكل ١٨-٧ حدد الحقل المدمج كلا حسب مكانه

١٣. من قائمة الحقول الموجودة أمامك انقر "الإدارة" يتم إدراج كلمة "الإدارة" بين أقواس معكوفة وتعود إلى المستند مرة أخرى.

١٤. اضغط مفتاح الإدخال ثم اكتب "نتشرف بإحاطة سيادتكم بأن الموظف " ثم انقر زر insert Merge field "إدراج حقول الدمج" ومن القائمة التى تظهر اختر "الاسم-الأول".

١٥. اضغط مسطرة المسافات ثم انقر قائمة insert Merge field مرة أخرى ثم اختر "اسم-العائلة" لنوضح أن هذا حقل دمج وليس ضمن نص المستند.

١٦. باتباع الخطوات السابقة أكمل كتابة الخطاب حسب ما هو موضح بشكل ١٨-٨.



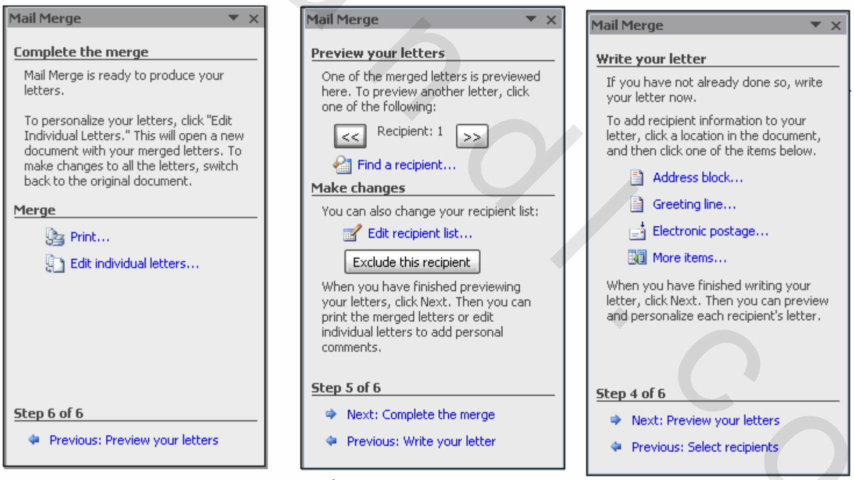
شكل ١٨-٨ المستند الأساسى بعد استكماله

عندما تحتاج لإدراج حقل من مستند البيانات انقر زر "إدراج حقل دمج" 

ثم اختر الحقل المطلوب إدراجه واستمر فى كتابة الخطاب حتى تنتهى.

١٧. من لوحة Mail Merge انقر Next:Preview Your Letters "التالى : معاينة خطابك" (شكل ١٨-٩) يظهر الخطاب أمامك وبه أول حقل من حقول المستند.

١٨. انقر Next: Complete the merge "التالى: إ اء الدمج" (انظر شكل ١٨-٩) تظهر آخر لوحة من معالج دمج المراسلات تشتمل على خيارين الأول Print والذى يمكنك استخدامه إذا كنت ترغب فى طباعة هذه الخطابات، والآخر Edit individual letters "تحرير خطابات فردية" (انظر شكل ١٨-٩) نقر هذا الزر يتسبب فى إظهار المربع الحوارى Merge To New Document "الدمج إلى مستند جديد" والذى يستخدم لتحديد السجلات المطلوب طباعتها أو للمعاينة.



شكل ١٨-٩ معاينة الخطاب وإ اء الدمج

١٩. احفظ المستند إذا كنت ترى أنك ستستخدمه فيما بعد، أو اغلق المستند دون حفظ.

الانتقال بين السجلات

من السهل الانتقال من سجل لآخر فى سجلات ملف البيانات، مثلا السجل الأول أو الأخير أو السجل التالى أو السابق انقر الأداة المناسبة من تبويب Mailng. من مجموعة

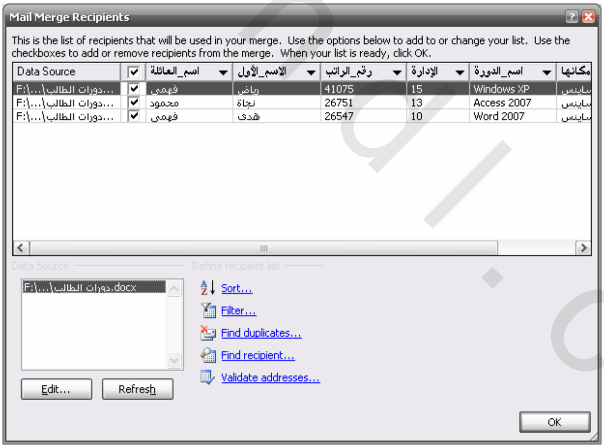
Preview Results "معاينة النتائج" ثم انقر زر السجل الأول ثم زر السجل الأخير ثم زر السجل السابق ثم زر السجل التالى للاطلاع على سجل بعينه.

تعديل البيانات

بإمكانك تعديل البيانات الموجودة بملف البيانات فى أى وقت، وستظهر البيانات بعد التعديل فى الرسائل التى تطلب طباعتها إلى المستند أو الطابعة فيما بعد. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب Mailing "مراسلات" ومن مجموعة Start Mail Merge "بدء دمج المراسلات" انقر زر Edit Recipient List "تحرير قائمة المستلمين" يظهر المربع الحوارى "مستلمو دمج المراسلات" Mail Merge Recipients (شكل ١٨-١٠).

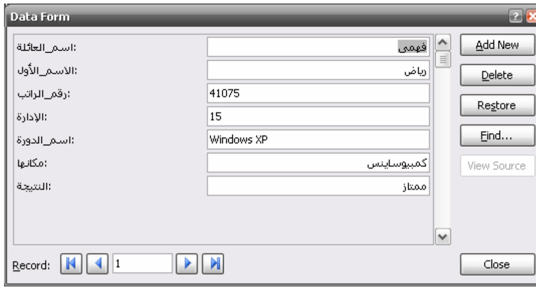
٢. حدد السجل الذى تريد تعديله.



شكل ١٨-١٠ مربع مستلمو دمج المراسلات الذى يمكنك تعديل البيانات من خلاله

٣. من خانة Data Source "مصدر البيانات" الموجودة أسفل المربع الحوارى انقر المسار الذى يظهر حتى يتم تشغيل الأمر Edit حتى تتمكن من تحرير البيانات.

٤. انقر زر Edit يظهر المربع الحوارى Data Form (شكل ١٨ - ١١).



شكل ١٨-١١ مربع نموذج البيانات

من هذا المربع يمكنك تعديل بيانات ملف البيانات أو إضافة سجلات جديدة إليها أو حذف سجلات موجودة أو البحث من معلومة أو الانتقال من سجل لآخر.

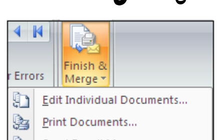
٥. بعد الانتهاء من التعديلات التى تراها ضرورية انقر زر Close تغلق المربع الحوارى Data Form وتعود إلى المربع Mail Merge Recipients.

٦. انقر زر ok يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

إنهاء دمج البيانات

بعد الانتهاء من دمج البيانات يفضل الاحتفاظ بها فى مستند جديد حتى يتم التحقق من الأخطاء وتصحيح أى خطأ بها قبل إرسالها إلى الطابعة ولدمج البيانات فى مستند واحد تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب Mailing من مجموعة "Finish انقر زر Finish & merge "إنهاء ودمج" تظهر قائمة منسدلة كما فى شكل ١٨-١٢.



شكل ١٨-١٢ قائمة إنهاء دمج البيانات

٢. اختر Edit Individual Documents وذلك لدمج جميع البيانات فى مستند واحد. يظهر المربع الحوارى Merege to New Document. كما فى شكل ١٨-١٣.



شكل ١٨-١٣ دمج البيانات فى مستند جديد

٣. نشط الخيار All لدمج جميع البيانات، أو حدد مدى البيانات الذي ترغب فى إظهاره داخل مستند إ ذا كنت لاتريد جميع البيانات مرة واحدة.

٤. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر ok لدمج البيانات فى مستند واحد

إرسال البيانات المدموجة للطابعة مباشرة :

إذا كنت ترغب فى إرسال البيانات المدموجة إلى الطابعة مباشرة فيجب اتباع الآتى :

١. من قائمة Finish & merge "إ اء ودمج" انقر زر Print documents "طباعة المستندات" يظهر مربع حوارى مشابه تماما لمربع دمج البيانات فى مستند جديد باختلاف الاسم فقط.

٢. حدد السجلات التى تريد طباعتها سواء كانت كل السجلات أو نطاق محدد للسجلات.

٣. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر ok لبدء عملية الطباعة

إرسال البيانات بالبريد الإلكترونى:

فى البداية لابد من التأكد أن هناك حقل من الحقول عبارة عن عنوان بريدى حتى يمكنك اختياره ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب Mailing انقر Finish & merge ومن القائمة التى تظهر اختر Send E-mail Messages (شكل ١٨-١٤)، يظهر المربع الحوارى Merge to E-mail كما فى شكل ١٨-١٤.



شكل ١٨-١٤ المربع الحوارى merge to Email

٢. تأكد أن الحقل المختار أمام قائمة to هو عنوان البريد الإلكترونى.
٣. أدخل عنوان الموضوع فى خانة Subject Line.
٤. اختر تنسيق البريد من قائمة Mail Format (إذا كان المستند يشتمل على تنسيقات مختلفة مثل الألوان أو أحجام خط مختلفة تأكد أن التنسيق المختار هو HTML).
٥. من خانة Send Records حدد جميع الحقول أو الحقول الموجودة فى نطاق معين.
٦. انقر Ok سيفتح برنامج البريد الإلكترونى الموجود لديك وسيتم إنشاء رسائل إلكترونية وستوضع فى مجلد البريد الصادر.
٧. إختبر عملية الإرسال/الاستقبال فى برنامج البريد الإلكترونى الخاص بك إذا لم يتم إرسال البريد بشكل تلقائى.

الدمج البريدى للمغلفات وبطاقات العنونة

نقصد بالمغلفات الواردة فى برنامج Word ما يسمى "الأظرف البريدية" التى نستخدمها لإرسال الخطابات، ونقصد ببطاقات العنونة الملصقات التى توضع فى الأظرف وتحتوى على عنوان المرسل إليه. وتشبه عملية الدمج البريدى للمغلفات وبطاقات العنونة الدمج البريدى للرسائل الذى شرحناه مع اختلاف بسيط كما سيتضح من الشرح التالى

دمج المغلفات

فى التمرين السابق قمنا بدمج الخطابات التى سترسل إلى إدارات المتدربين بنتيجة كل متدرب، بعد دمج الخطابات وطباعتها نحتاج لوضعها داخل مغلفات وإرسال المغلفات

بالبريد إلى الإدارات المختصة. بدلا من كتابة عنوان كل إدارة على المغلف الخاص با، سنقوم فى التدريب التالى بدمج المغلفات وطباعتها عن طريق دمج المغلفات، وفى سبيل ذلك سنستخدم مستند سبق إعداده باسم Address ويشتمل على عناوين جميع الأدوات.

لدمج المغلفات تابع الخطوات التالية :

١. افتح مستندا جديدا.
٢. نشط التبويب Mailing انقر زر انقر زر Start Mail Merge (راجع شكل ١٨-٣) ومن القائمة التى تظهر اختر Step by Step mail Merge Wizard. يظهر لوحة Mail Merge .
٣. من لوحة Mail Merge اختر Envelopes ثم انقر Next:starting Document من أسفل اللوحة.
٤. من لوحة Select Starting document حدد الخيار الذى يروق لك ثم انقر Next : Select Recipients . يظهر المربع الحوارى Envelope options.
٥. من مربع Envelope options حدد حجم المغلف الذى تريده ثم انقر زر Ok.
٦. من لوحة المهام Select Recipients حدد مستلمى الخطاب أو اترك الخيار Use an existing list نشطا كما هو. انقر زر Browse يظهر المربع الحوارى Select Data Source ثم حدد اسم ومكان ملف المصدر.
٧. انقر زر Open يظهر المربع الحوارى Mail Merge Recipients انقر ok.
٨. من لوحة Select Recipients انقر Arrange your envelope تظهر اللوحة التالية إذا أردت إضافة مزيد من المعلومات يمكنك نقر أحد الخيارات المعروضة أمامك.
٩. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر Preview your envelopes تظهر معاينة للحقول التى تم اختيارها أمامك.

دمج بطاقات العنونة

ربما تفضل فى بعض الأحيان طباعة بطاقات عنونة، بطاقة لكل إدارة، ولصقها على المغلف

بدلا من كتابة العنوان على المغلف مباشرة. فى هذه الحالة يلزمك أيضا دمج بطاقات العنونة. ولدمج بطاقات العنونة يجب اتباع خطوات مشابهة تماما لخطوات دمج الخطابات ودمج المغلفات وهى :

- فتح المستند الأساسى.
- وفتح مصدر البيانات.
- وأخيرا دمج المستندين.

حيث يمكنك إكمال خطوات الدمج بنفس الطريقة التى شرحناها لدمج المغلفات.

الباب الخامس
الجداول والرسوم

الفصل التاسع عشر
استخدام الجداول

شرحنا في الفصل التاسع من هذا الكتاب كيفية محاذاة البيانات باستخدام مفهوم الجدولة، إلا أن هذا المفهوم ليس كافياً عندما تريد كتابة بيانات بينها علاقة داخل جدول ليسهل تنسيقه أو إجراء عمليات حسابية عليه. ستعرف في هذا الفصل كيف تنشئ الجداول داخل المستند، وكيف تتعامل معها.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ♦ إنشاء جدول داخل المستند.
- ♦ الانتقال داخل الجدول.
- ♦ الاختيار داخل الجدول .
- ♦ الكتابة داخل الجدول.
- ♦ تعديل الجدول.
- ♦ تنسيق الجدول.
- ♦ إجراء عمليات حسابية على محتويات الجدول.
- ♦ تحويل الجدول إلى بيانات نصية أو العكس.
- ♦ مفاهيم أخرى متقدمة في إنشاء الجداول واستخدامها.

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف وأعمدة، باستخدام خطوط طولية وعرضية. وتسمى المنطقة التى يتقاطع عندها الصف مع العمود خلية أو Cell. يوضح الشكل التالى الشكل العام للجدول الذى يمكن إنشاؤه داخل المستند والذى سنشرحه بإذن الله فى هذا الفصل.



جدول يشتمل على ٣ أعمدة و ٤ صفوف

إدراج جدول داخل مستند

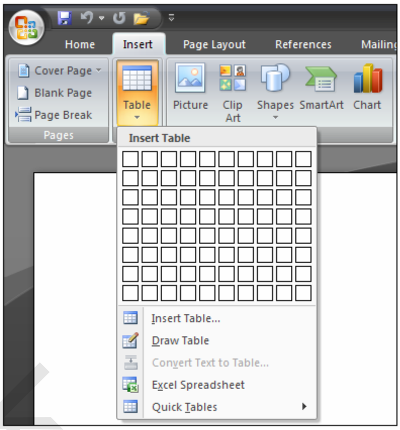
فيما يلى نوضح كيف يمكن إدراج جدول بالمستند بأكثر من طريقة.

إدراج الجدول باستخدام قائمة Table

فيما يلى خطوات فتح مستند جديد وإنشاء جدول بداخله :

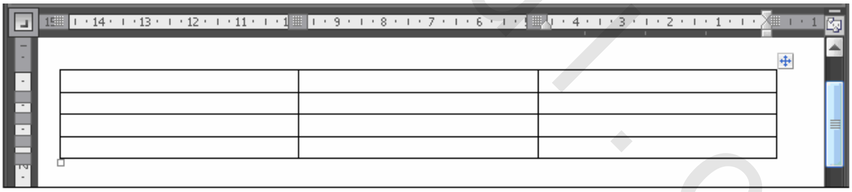
١. افتح مستنداً جديداً.
٢. اضغط مفتاح Enter. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالى حيث نريد للجدول أن يظهر داخل المستند.
٣. نشط التبويب Insert، ومن مجموعة Table انقر رمز Table تظهر قائمة Table تشتمل على خطوط عرضية وطولية على شكل جدول فى بداية القائمة ثم عدة أوامر أخرى سنشرحها فيما بعد.
٤. حرك مؤشر الفأرة على القائمة لأسفل ولليمين حتى تضاء أربعة صفوف وثلاثة أعمدة (شكل ١٩-١) أثناء عملية السحب يظهر البرنامج فى أعلى القائمة عدد صفوف وأعمدة الجدول، ليسهل عليك تحديد عدد أعمدة وصفوف الجدول.

وتظهر معاينة للجدول داخل المستند.



شكل ١٩-١ إنشاء الجدول باستخدام قائمة Table

٥. بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب انقر بزر الفأرة. يظهر جدول يشتمل على أربعة صفوف وثلاثة أعمدة داخل المستند فى موقع نقطة الإدراج (شكل ١٩-٢). يظهر داخل المسطرة علامات لتبين حدود الأعمدة. ويفتح Word تلقائيا التبويب Design وبداخله أدوات لتساعدك فى إنشاء الجداول.



شكل ١٩-٢ الجدول قبل كتابة محتوياته

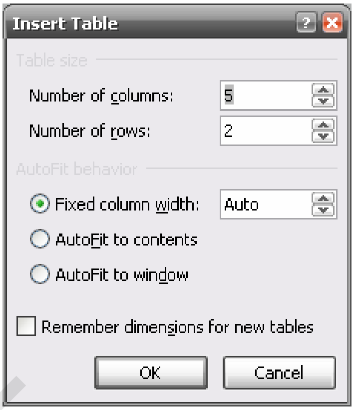
إدراج جدول باستخدام مربع الجداول

ولإدراج الجدول السابق باستخدام مربع الجداول اتبع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الجدول داخل المستند.

٢. من التبويب Insert افتح قائمة Table راجع شكل ١٩-١ ومن قائمة Table اختر أمر Insert Table. يظهر مربع حوارى بعنوان Insert Table (انظر

شكل ١٩-٣).



شكل ١٩-٣ إدراج جدول باستخدام مربع الجداول

٣. أمام خانة Number of Columns اكتب ٣ ثم اضغط مفتاح Tab تنتقل نقطة الإدراج إلى خانة Number Of Rows.

٤. أمام خانة Number Of Rows اكتب ٤ .

٥. يمكنك تحديد عدد عرض العمود بواحدة من ٣ خيارات :

- يمكنك تحديد عرض الأعمدة بالضبط لكى تستخدم هذا العرض مع جميع أعمدة الجدول إما بكتابة رقم يمثل عرض الأعمدة مباشرة فى خانة Fixed Column width بنقر أسهم التمرير الموجودة على اليمين حتى تحصل على الرقم المطلوب .
- يمكن تنشيط خانة الاختيار AutoFit to Window، لضبط عرض الخلايا بما يناسب عرض الشاشة كلها.
- يمكن تنشيط خانة الاختيار AutoFit to Contents عندما تريد أن تضبط Word عرض الأعمدة بناء على محتويا ا.

٦. إذا كنت ترغب فى استخدام الضبط الذى اخترته ذا الجدول مع جميع الجداول التى تقوم بإنشائها نشط خانة الاختيار Remember dimensions for new

.tables

٧. عندما تنتهى من تحديد عدد الأعمدة والصفوف وعرض الأعمدة والخيارات المناسبة انقر ok. سيتم إدراج الجدول بالمستند.

إدراج أنواع أخرى من الجداول

بالرجوع إلى شكل ١٩-١ تلاحظ أن قائمة Table تحتوى على أوامر أخرى نوضحها فيما يلى باختصار.

- **Convert text to table: لتحويل نص موجود بالمستند إلى شكل جدول.**
- **Excel Spreadsheet: لإدراج جدول Excel داخل المستند والتعامل معه بنفس طريقة التعامل مع جداول Excel. قد تفضل هذه الطريقة إذا كانت خبرتك ببرنامج Excel كبيرة.**
- **Quick Table: لإدراج جدول جاهز من عدة أنماط جاهزة موجودة بالبرنامج.**

الانتقال داخل الجدول

لكى تتمكن من الكتابة داخل الجدول ولكى تختار عمودا أو سطرا أو خلية يجب أن تعرف كيف تنتقل من خلية لأخرى داخل المستند، يوضح الجدول التالى المفاتيح وحركات الفأرة المستخدمة للانتقال داخل الجدول ووظيفة كل منها

المفتاح /حركة الفأرة	*نتيجة استخدامها*
نقر الخلية	ينقل نقطة الإدراج إلى الخلية المختارة.
Tab	ينقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية (من اليمين إلى اليسار)
Shift+ Tab	ينقل نقطة الإدراج إلى الخلية السابقة (من اليسار إلى اليمين)
← →	انقل نقطة الإدراج حسب اتجاه السهم من خلية لأخرى عندما تكون خالية من البيانات، أما إذا كانت الخلية تشتمل على بيانات فتنتقل بمقدار حرف واحد.
↓	نقل نقطة الإدراج لأعلى أو لأسفل حسب اتجاه السهم

المفتاح/ حركة الفأرة	*نتيجة استخدامها*
Home	نقل نقطة الإدراج إلى بداية الخلية
End	نقل نقطة الإدراج إلى اية الخلية
ALT+ Home	ينقل نقطة الإدراج إلى أول خلية فى الصف
ALT+ End	ينقل نقطة الإدراج إلى آخر خلية فى الصف
ALT+ PgUp	نقل نقطة الإدراج إلى أول خلية فى العمود
ALT+ PgDn	نقل نقطة الإدراج الى آخر خلية فى العمود

عندما تكون نقطة الإدراج فى آخر خلية فى الجدول (أقصى اليسار السفلى) لاتضغط مفتاح Tab، لأن ضغط مفتاح Tab فى هذه الحالة سيدرج سطرا جديدا فى اية الجدول.

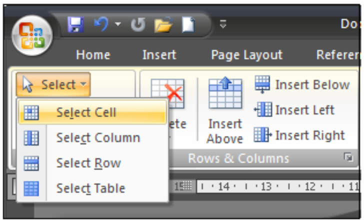
الاختيار داخل الجدول

لاختيار خلية أو عمود أو صف أو حتى الجدول كله استخدم قائمة Select من التبويب Layout. لاختيار خلية تابع الخطوات التالية:

١. افتح التبويب Layout ما لم يكن مفتوحاً.

٢. ضع نقطة الإدراج داخله خلية بالجدول.

٣. من مجموعة Table أفتح قائمة Select ومن القائمة التي تظهر اختر Select Call (شكل ١٩-٤). يتم اختيار الخلية.



شكل ١٩-٤ اختيار خلية داخل الجدول

لاحظ الآتي:

- ضغط مفتاح Shift أثناء ضغط مفتاح السهم يتسبب في اختيار حرف أو صف في كل مرة تضغط فيها على مفتاح السهم (حسب اتجاه السهم).
- السحب عبر الخلية يختار محتويات الخلية فقط وليس الخلية كلها.
- السحب عبر مجموعة خلايا يتسبب في اختيار الخلايا نفسها وليس محتويا ـا فقط.
- لاختيار خلايا غير متجاورة اضغط مفتاح Ctrl ثم اختر الخلايا أثناء الضغط (أو عـدة خلايا متجاورة).

ولاختيار صف/ صفوف أو عمود/أعمدة نفذ إحدى الطرق الآتية:

- انقر داخل الصف لتثبيت المؤشر في هذا الضغط، ثم افتح قائمة Select من تبويـب Layout ثم اختر أمر Select Row. أو Select Column فى حالـة اختيـار العمود
- اسحب عبر جميع الخلايا الصف أو العمود. اسحب لأعلى أو لأسفل لاختيار صفوف أو أعمدة أخرى.
- وجه مؤشر الفأرة إلى يسار الصف (إذا كان المستند لاتيني) أو إلى يمين الـصف (إذا كان المستند عربي) وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أبيض (أبيض وليس أسود) هكذا اضغط زر الفأرة يتم اختيار الصف بالكامل. اسحب لأعلى أو لأسفل لاختيـار صفوف أخرى.
- وجه المؤشر فوق أي عمود وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أسود هكذا ⬇ انقر زر الفأرة. اسحب لليمين أو لليسار لاختيار أعمدة أخرى.

ولاختيار الجدول كله اسحب عبر جميع الصفوف الأعمدة أو افتح قائمـة Select مـن تبويب Layout ثم اختر Select Table.

الكتابة داخل الجدول

لكى تكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول انقل نقطة الإدراج إلى الخلية وابدأ فى الكتابة، يتم الانتقال إلى الصف التالى داخل الخلية إذا زادت محتويا ـا عن عرض العمود،

ويتم كذلك ضبط ارتفاع الصف بناء على ارتفاع أعلى خلية فيه.

لكتابة بيانات الدورات التى قدمت خلال الستة شهور الماضية داخل الجدول الذى أنشأناه منذ قليل تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى أول خلية فى الجدول (فى أقصى اليمين العلوى).
٢. اكتب "التاريخ" ثم اضغط مفتاح Tab. تكتب رأس أول عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٣. اكتب "اسم الدورة" ثم اضغط مفتاح Tab.
تكتب رأس ثانى عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٤. اكتب "عدد" ثم اضغط مفتاح Shift + Enter.
تنتقل نقطة الإدراج إلى الصف التالى داخل الخلية.
٥. اكتب "المتدربين" ثم اضغط مفتاح Tab.
تكتب رأس ثالث عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٦. اكتب "٢٠٠٧/١٠/٤م" ثم اضغط مفتاح Tab.
يكتب أول تاريخ فى الجدول.
٧. اكتب "مقدمة إلى الحاسبات" ثم اضغط مفتاح Tab يكتب اسم أول دورة.
٨. اكتب ١٠ ثم اضغط مفتاح Tab يكتب عدد المتدربين فى أول دورة.
٩. اكتب بقية محتويات الجدول حسب ما هو موضح بشكل ١٩-٥.

لا تضغط مفتاح Tab بعد كتابة آخر رقم فى آخر خلية



التاريخ	اسم الدورة	عدد المتدربين
٢٠٠٧/١٠/٤م	مقدمة إلى الحاسبات	١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣م	مستوى أول Access	٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢م	Visual Basic.Net	٧

شكل ١٩-٥ الجدول بعد كتابة البيانات

تعديل الجدول

نقصد بتعديل الجدول هنا تعديل الجدول بوجه أو أكثر من الوجوه التالية :

- **إدراج الأعمدة والصفوف داخل الجدول.**
- **تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.**
- **دمج الخلايا.**
- **عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الجدول.**

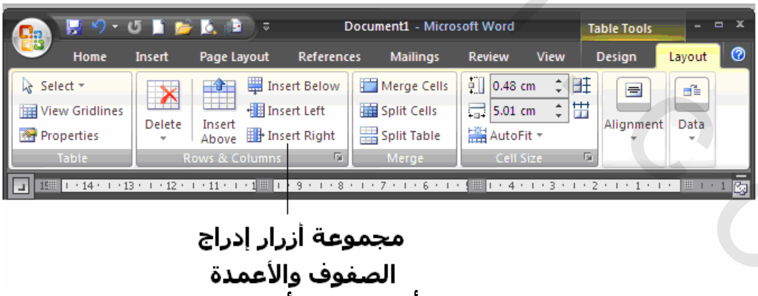
وفيما يلى نوضح الخطوات اللازمة لإجراء هذه التعديلات على الجدول

إدراج الأعمدة والصفوف

لإدراج صفوف جديدة فى الجدول الذى أنشأناه تابع الخطوات التالية :

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر ا اور للصف الأخير وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أبيض ↖ انقر زر الفأرة. يضاء الصف الأخير دلالة على اختياره.

٢. افتح التبويب Layout ومن مجموعة Rows&Columns اختر Insert Below "صفوف للأسفل" (انظر شكل ١٩-٦).



شكل ١٩-٦ مجموعة أزرار إدراج الأعمدة والصفوف

سيتم إدراج صف جديد بالجدول بعد الصف الأخير. ولإدراج صف أعلى الصف الأخير. انقر الأداة Insert above "إدراج للأعلى" وفى هذه الحالة سيتم إدراج صف أعلى الصف المختار.

لإدراج أعمدة جديدة فى الجدول تابع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأخير للجدول وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا ↓ انقر زر الفأرة.

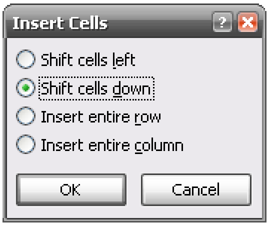
٢. تأكد من تنشيط التبويب Layout ومن مجموعة Rows&Columns انقر الأداة Insert Right "إدراج لليمين" سيتم إدراج عمود يمين العمود المختار. أما إذا أردت إدراج عمود فى الناحية اليسرى من الجدول. اختر Insert Left من مجموعة Rows&Columns فى هذه الحالة سيتم إدراج عمود لليسار .

الطريقة الأخرى لإدراج الصفوف والأعمدة هى نقر أى خلية داخل أى صف أو عمود بزر الفأرة الأيمن بجوار المكان الذى تريد الإدراج فيه، وعندما تظهر قائمة مختصرة وجه المؤشر إلى Insert ومن القائمة التابعة اختر الأمر المناسب لما تريد إدراجه.

إدراج الخلايا

بإمكانك أيضا إدراج خلايا وليس أعمدة أو صفوف وإزاحة الخلايا الموجودة لأسفل أو لليسار وذلك باتباع الآتى:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر الخلية التى تريد إدراج خلية جديدة بجوارها ثم اختر من القائمـة المختصرة Insert ومن القائمة التابعة Insert Cell. أو كإجراء بديل انقر رمز إظهار المربع الحوارى الموجود بمجموعة Rows and columns داخل التبويب Layout فى الحالتين سيظهر مربع Insert Cells كما فى شكل ١٩-٧.



شكل ١٩-٧ المربع الحوارى إدراج خلايا Insert cells

٢. من مربع Insert Cell حدد نوع الإدراج (إدراج مع إزاحة الخلايا الموجودة لليسار أو لأسفل) ثم انقر زر ok.

تغيير عرض الأعمدة

أحيانا لا تتناسب مع البيانات التى تشتمل عليها، من المناسب فى هذا المثال تضييق عرض الأعمدة لأ ا أقل من عرض البيانات التى تشتمل عليها ولكى يظهر الجدول بكامله داخل شاشة واحدة. سنوضح فيما يلى أكثر من طريقة لتغيير عرض الأعمدة.

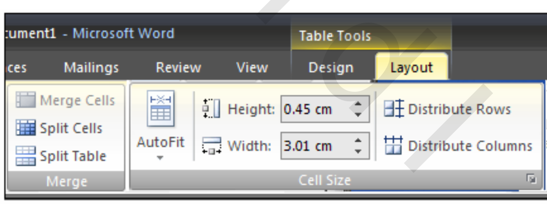
هناك أكثر من طريقة لتغيير عرض الأعمدة سنتعرض فى الفقرة القادمة لكلتا الطريقتين.

الطريقة الأولى:

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأول عند حافة الجدول، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا ↓، اضغط زر الفأرة الأيسر. يضاء العمود كله دلالة على اختياره.

٢. نشط التبويب Layout إذا لم يكن هو التبويب النشط.

٣. من مجموعة Cell size ومن خانة Width انقر أزرار الأسهم للوصول إلى حجم العمود المطلوب. (انظر شكل ١٩-٨).



شكل ١٩-٨ إدخال عرض الأعمدة بواسطة التبويب Layout من مجموعة Cell size

الطريقة الثانية

١. حرك مؤشر الفأرة عند الخط الرأسى الفاصل بين العمود الثانى والعمود الثالث حتى يتحول المؤشر إلى شكل . اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر فى الضغط ثم اسحب الخط الرأسى فى اتجاه اليمين، وعندما تصل إلى الحجم المناسب ارفع يدك من على زر الفأرة. يتغير عرض العمود الثالث إلى حوالى ٥ سم.

٢. حرك مؤشر الفأرة عند الخط الرأسى الفاصل بين العمود الثالث والعمود الرابع

حتى يتحول المؤشر إلى شكل ⟺ . اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر فى الضغط ثم اسحب الخط الرأسى فى اتجاه اليمين، وعندما تحصل على الحجم المطلوب ارفع يدك من على زر الفأرة. يتغير عرض العمود الثالث إلى حوالى ٣ سم.

تغيير ارتفاع الصفوف

يوجد أيضا أكثر من طريقة لتغيير ارتفاع الصفوف.

الطريقة الأولى:

١. انقر داخل الصف الذى تريد تغيير ارتفاعه.
٢. من مجموعة Cell size داخل التبويب layout حدد ارتفاع الصف المطلوب من الاختيار Table Row Hight إما بكتابة الارتفاع الذى تريده أو نقر زر الأسهم لتحديد الارتفاع (راجع شكل ١٩-٨).

الطريقة الثانية

١. حرك مؤشر الفأرة عند الخط الأفقى الفاصل بين الصف الثانى والثالث حتى يتحول المؤشر إلى شكل ⇕ . اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر فى الضغط ثم اسحب الخط الأفقى إلى أسفل، وعندما تحصل على الارتفاع المطلوب ارفع يدك من على زر الفأرة. يتغير ارتفاع الصف الثالث إلى حوالى ١سم.
٢. حرك مؤشر الفأرة عند الخط الأفقى الفاصل بين الصف الثالث والصف الرابع حتى يتحول المؤشر إلى شكل ⇕ . اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر فى الضغط ثم اسحب الخط الأفقى إلى أسفل، وعندما تحصل على الارتفاع المطلوب ارفع يدك من على زر الفأرة. يتغير ارتفاع الصف الثالث إلى حوالى ١ سم. يوضح شكل ١٩-١٢ الجدول بعد تغيير عرض الأعمدة
٣. بنفس الطريق أو الطريقة السابقة غير ارتفاع الصف الرابع.

بعد تغيير ارتفاع الصفوف يظهر الجدول كما فى شكل ١٩-٩ .

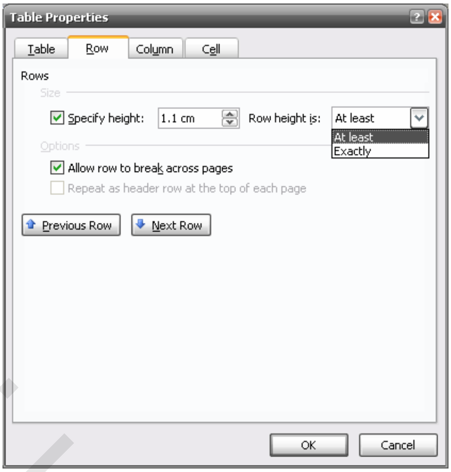


شكل ١٩-٩ الجدول بعد تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

هناك طريقة أخرى للتحكم فى ارتفاع الصف أو العمود على حسب محتويات الصف نفسه أو العمود. وذلك من خلال استخدم المربع الحوارى Table Properties ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. تأكد من تنشيط التبويب Layout ومن مجموعة Cell Size انقر زر إظهار المربع الحوارى، يظهر المربع الحوارى Table Properties. كإجراء بديل لإظهار Table Property انقر بزر الفأرة الأيمن العمود أو الصف ثم اختر Table Properties من القائمة المختصرة والبديل الثالث هو نقر زر Properties من مجموعة Table داخل التبويب Layout.

٢. نشط التبويب Row ، انقر القائمة المنسدلة Row Height "ارتفاع الصفوف". تظهر قائمة منسدلة تشتمل على خيارين هما (انظر شكل ١٩-١٠) :



شكل ١٩-١٠ تحديد ارتفاع الصفوف

At Least : (تقريبى) ومعناه اختيار أقل ارتفاع للصف حسب محتويات الخلايا.

Exactly : (تام) ومعناه تحديد ارتفاع ثابت للصف بصرف النظر عن محتوياته. لا ننصح ﺬا الاختيار.

يحتوى التبويب Row على خيارين :

- **Allow row to break across pages : هذا الخيار يسمح للصفوف أن تكون على امتداد الصفحة إذا أردت هذا الخيار قم بتنشيطه.**
- **Repeat as header row at the top of each page: إذا كان الجدول طويلا ويستغرق أكثر من صفحة، فلن يظهر الصف الأول الذى يعبر عن محتويات الأعمدة فى بداية الصفحة/الصفحات التالية، مما يضطر القارئ للرجوع إلى الصفحة السابقة لمتابعة عناوين الأعمدة. لجعل رأس الجدول يتكرر فى جميع صفحات الجدول نشط هذا الخيار.**

لتغيير صف آخر، انقر زر Next Row أو Previous ثم أجر التغيير المناسب فى عرض العمود

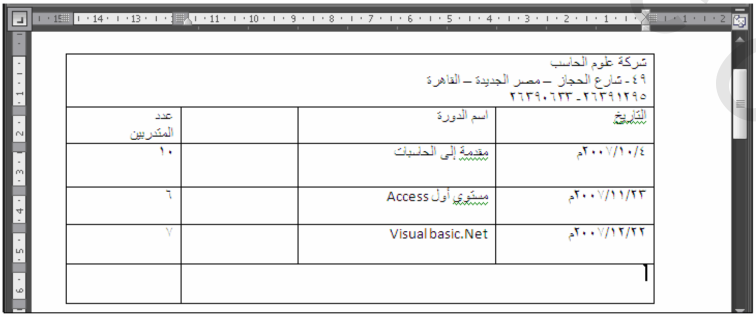
٣. نشط التبويب Column. تتغير محتويات Table Properties لتظهر خيارات تناسب حجم العمود. استخدم الشرح السابق لتغيير عرض الأعمدة.

٤. نشط التبويب Table مرة ثم التبويب Cell مرة أخرى لتتعرف على خيارات التحكم فى كليهما من مربع Table Properties.

دمج خلايا الجدول

دمج خلايا الجدول معناه دمج خلية أو أكثر من الخلايا المتجاورة فى نفس الصف لتصبح خلية واحدة، من الحالات التى تحتاج فيها لدمج خلايا متجاورة، كتابة رأس للجدول أو توسيطها داخل صف كامل لأ ا لا تخص عمود واحد، أو كتابة رأس تخص أكثر من عمود. ولدمج عدة خلايا معا تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الأعمدة الثلاثة الأولى من الصف الأخير.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن لإظهار القائمة المختصرة ثم اختر Merge Cells. تدمج الخلايا الثلاث فى خلية واحدة . أو كإجراء بديل انقر زر Merge Cells من مجموعة Merge.
٣. قم بإدراج صف فى أعلى الجدول (حيث سيعتبر هو الصف الأول) كما تعلمت سابقاً ثم وجه مؤشر الفأرة إلى الفراغ الموجود على يمين الصف الأول ثم انقر زر الفأرة الأيسر يضاء الصف كله دلالة على اختياره .
٤. اكتب البيانات الجديدة الموضحة بشكل ١٩-١١ متبعاً الإرشادات التى ذكرناها تحت عنوان "الكتابة داخل الجدول" ونذكر منها ضغط Shift+ Enter داخل الخلية ومفتاح Tab للانتقال من خلية إلى الخلية التالية .



شركة علوم الحاسب ٤٩- شارع الحجاز – مصر الجديدة – القاهرة ٢٦٣٩١٢٩٥-٢٦٣٩٠٦٣٣			
التاريخ	اسم الدورة		عدد المتدربين
٢٠٠٧/١٠/٤م	مقدمة إلى الحاسبات		١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣م	مستوى أول Access		٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢م	Visual basic.Net		٧

شكل ١٩-١١ الجدول بعد استكمال البيانات

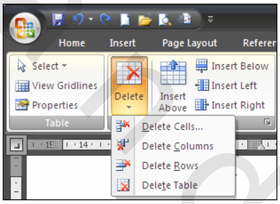
لتقسيم خلية إلى عدة خلايا اختر الخلية ثم انقر رمز Split Cells من مجموعة Merge سيظهر مربع حوارى بعنوان Split Cells حدد عدد الأعمدة التى ترغب فيها. ولتقسيم الجدول إلى جدولين مثلا يفصل بينهما سطر خال انقر داخل الصف الذى تريده أن يكون أول صف فى الجدول الثانى ثم انقر زر Split table من مجموعة Merge أيضا.

حذف أعمدة أو صفوف

يمكنك حذف أى عمود أو صف لا ترغب فيه. وفيما يلى خطوات حذف عمود أو صف:

١. اختر الصف (أو العمود) الذى تريد حذفه.

٢. نشط التبويب Layout ما لم يكن نشطا ومن مجموعة Rows and Columns، انقر زر Delete تظهر قائمة منسدلة كما فى شكل ١٩-١٢ .



شكل ١٩-١٢ قائمة الحذف

٣. من القائمة التى تظهر اختر Delete Rows "حذف الصف" (أو delete Columns "حذف العمود") المطلوب حذفه.

تشتمل قائمة Delete على أمرين آخرين الأول Delete cell. يتسبب اختيار هذا الأمر فى إظهار مربع Delete Cells ومنه يمكنك حذف خلية وإزاحة باقى الخلايا لليمين أو لأعلى، والثانى Delete table ويتسبب اختياره فى حذف الجدول بالكامل.

تنسيق الجدول

تستخدم مفاهيم تنسيق المستندات بصفة عامة التى شرحناها من قبل لتنسيق محتويات الجدول سواء كانت بيانات رقمية أو حرفية، ولذلك فإننا سنشرح فيما يلى باختصار الخطوات اللازمة لتنسيق الجدول الذى بين أيدينا بحيث يصبح فى النهاية مثل الجدول

الموجود بشكل ١٩-١٣ ننصحك بالرجوع إلى فصول تنسيق المستند إذا احتجت لمزيد من التفاصيل عن كيفية تنسيق المستندات وأساليبها أو إذا لم تكن مفاهيم تنسيق المستندات واضحة عندك.



شركة علوم الحاسب ٤٩ - شارع الحجاز – مصر الجديدة – القاهرة ٢٦٣٩١٢٩٥ - ٢٦٣٩٠٦٢٣			
التاريخ	اسم الدورة		عدد المتدربين
٤/١٠/٢٠٠٧م	مقدمة إلى الحاسبات		١٠
٢٣/١١/٢٠٠٧م	مستوى أول Access		٦
٢٢/١٢/٢٠٠٧م	Visual basic.Net		٧
الإجمالي			

شكل ١٩-١٣ الشكل النهائى للجدول

للحصول على شكل مشابه لشكل ١٩-١٣ السابق اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الصف الأول من الجدول.
٢. من التبويب Home ومن مجموعة Paragrph انقر أداة التوسيط Center.
٣. ومن مجموعة Font انقر زر إظهار مربع Font لفتح قائمة أنواع الخطوط ثم اختر الخط Andalus يتم توسيط رأس الجدول وتغيير الخط. اترك الصف مضاء.
٤. من التبويب Home ومن مجموعة Font افتح قائمة Size ثم غير الحجم الموجود إلى ١٦ نقطة.
٥. من مجموعة Paragraph افتح قائمة Shading اختر اللون الذى يروق لك كخلفية للصف الأول.
٦. اختر الخلية الأولى من الصف الأخير ثم انقر الأداة B واختر مقاس ١٦ لمحتويات الخلية ونوع الخط Traditional Arabic ثم اكتب جملة "المجموع الكلى".
٧. انقر خارج الجدول لترى التنسيق الجديد.

٨. احفظ المستند باسم Table ثم أغلقه. يمكنك الإطلاع على هذا المستند من القرص المدمج المرفق بالكتاب.

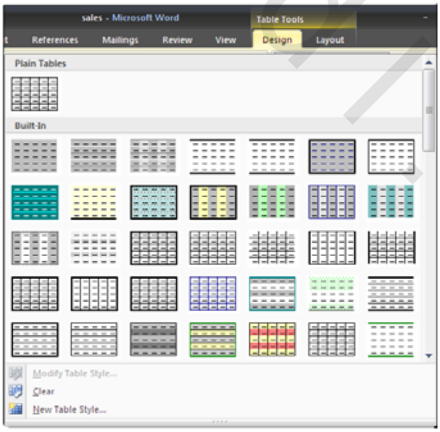
التنسيق التلقائي للجدول

شرحنا فى هذا الفصل كيفية تنسيق الجدول يدويا، إلا أن هذه العملية تستغرق وقتا وتتطلب دراية بعمل التنسيق والحدود والتظليل. إذا أردت تنسيق الجدول بسرعة وباستخدام أحد التنسيقات الموجودة بـ Word اتبع الآتى :

١. افتح المستند sales.docx من القرص المدمج المرفق بالكتاب.

٢. ضع نقطة الإدراج فى أى مكان داخل الجدول.

نشط التبويب Design ومن مجموعة Table Styles انقر السهم المنسدل More "المزيد" لرؤية مزيد من أنماط تنسيقات الجداول التلقائية. (انظر شكل ١٩-١٤). جرب اختيار أنواع مختلفة من التنسيقات. لاحظ أنك كلما وضعت المؤشر على أحد التنسيقات يتغير الجدول ليريك كيف سيكون الجدول فى حالة اختيار هذا التنسيق عملاً بمفهوم المعاينة الحية.



شكل ١٩-١٤ خيارات تنسيق الجداول

٣. انقر الخيار الذى يروق لك.

الحذف والنسخ والنقل داخل الجدول

تتم عمليات نسخ البيانات ونقلها وحذفها داخل الجدول بنفس الطريقة التى تتم بها خارج الجدول مع وجود فروقات بسيطة تمليها طبيعة الجدول الذى يتكون من خلايا تقع بين أعمدة وصفوف، وفيما يلى نوضح هذه العمليات.

حذف البيانات

استخدم مفتاح Del أو مفتاح Backspace لحذف حرف واحد، ولحذف الكلمة اخترها أولا ثم اضغط مفتاح Del. كتابة حروف جديدة بين حروف موجودة تتسبب فى إزاحة الحروف الموجودة على يسار نقطة الإدراج ما لم تختر حالة Overwrite التى تتسبب فى كتابة الحروف الجديدة فوق الحروف الموجودة.

ضغط مفتاح Backspace فى حالة اختيار عمود أو صف بالكامل يتسبب فى حذف محتويات الخلية الأولى فقط من الصف أو العمود، بينما يتسبب ضغط مفتاح Del فى حالة اختيار العمود أو الصف كله فى حذف محتويات جميع خلايا الصف أو العمود المختار.

نقل البيانات ونسخها داخل الجدول

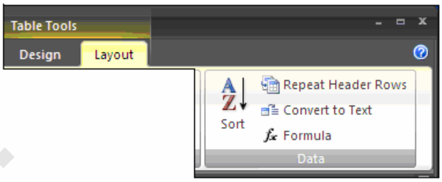
نقصد بنقل البيانات ونسخها داخل الجدول نقل محتويات الخلايا أو نسخها من خلية لأخرى، وهو غير نقل الخلايا أو الأعمدة أو الصفوف الذى يتسبب فى نقل الخلايا بمحتوياتها. يمكن نقل أو نسخ محتويات الخلايا من مكان لآخر داخل الجدول بدون نقل الخلايا نفسها، إما باستخدام أوامر القص (أو النسخ) واللصق من شريط Home.

إجراء علميات حسابية على محتويات الجدول

تشمل العمليات الحسابية التى يمكنك القيام بها عمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة، كما يمكنك حساب المتوسط الحسابى أو استخراج نسبة مئوية أو القيمة العليا أو القيمة الدنيا من مجموعة خلايا.... الخ. يمكن أيضا استخدام الوظائف المنطقية لإجراء مقارنات واتخاذ قرارات كما تستخدمها فى برامج متخصصة مثل Excel.

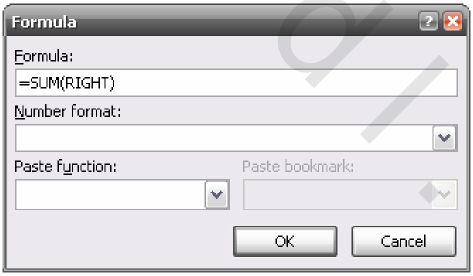
للحصول على مجموع خلايا عمود فى جدول اتبع الآتى :

١. تأكد أن المستند Sales مازال مفتوحا أمامك، ثم احفظه باسم Sales_ed.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى آخر خلية فى الصف الثانى وتحت كلمة ا موع.
٣. افتح التبويب Layout ومن مجموعة Data انقر Formula (انظر شكل ١٩-١٥).



شكل ١٩-١٥ مجموعة Data

يظهر مربع حوارى بعنوان Formula (انظر شكل ١٩-١٦) يظهر فى هذا المربع تحت خانة Formula معادلة الجمع. يخمن Word أنك تريد تجميع العمود لأن عملية الجمع هى أشهر العمليات الحسابية، ويخمن أيضا أنك تريد تجميع الخلايا الأفقية فى الصف لأن هذا هو الأقرب أيضا ولذلك أظهر الدالة هكذا (Right)=SUM، إذا كانت نقطة الإدراج فى آخر خلية من العمود ستظهر الدالة تلقائيا بصيغة (ABOVE)=SUM



شكل ١٩-١٦ مربع صيغة

طبعا بإمكانك كتابة أو لصق دالة أخرى واختيار توجيه آخر لمعطيات الدالة، وكتابة الرموز الحسابية المختلفة. للصق دالة أخرى احذف الدالة الموجودة فى خانة Formula "الصيغة" ثم انقر السهم الموجود بخانة Paste Function "لصق الدالة" ثم اختر الدالة المناسبة من القائمة المنسدلة.

٤. لأن دالة الجمع مناسبة فى مثالنا هذا انقر Ok.

يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد لصق ناتج الجمع فى الخلية الأخيرة من الصف الثانى.

٥. باتباع الخطوات السابقة احسب مجموع الخلايا الرقمية فى الصفوف الأخرى.

برغم أن الأرقام الناتجة من العمليات الحسابية أو المعادلات تبدو كأ ا أرقام عادية، إلا أ ا تختلف عنها، لأن Word يجمع هذه الأرقام كحقل وليس كرقم وبالتالى إذا أجريت تعديلا على الأرقام الموجودة فى الجدول، وأردت إعادة العملية الحسابية، اختر الخلية التى تشتمل على ناتج العملية الحسابية ثم اضغط مفتاح F9. سيقوم Word بتحديث الحقل وإعادة العملية الحسابية وكتابة الرقم الصحيح.

تحويل الجدول إلى بيانات نصية أو البيانات النصية إلى جدول

من الممكن تحويل الجدول إلى بيانات نصية تأخذ شكل أعمدة الجدول، ويعتمد Word عند تحويل الجدول إلى بيانات نصية على الطريقة المتبعة لفصل أعمدة الجدولة، هل هى علامة Tab أو علامة اية الفقرة (أو علامة Comma فى حالة البيانات الإنجليزية).

لتحويل جدول إلى بيانات نصية اتبع الآتى:

١. من التبويب Home ومن مجموعة Paragraph انقر الأداة (¶).

تظهر علامات الجدولة وعلامات ضغط مفتاح الإدخال. لاحظ أن علامة الجدولة فى الجدول تختلف عن علامة الجدولة فى النص.

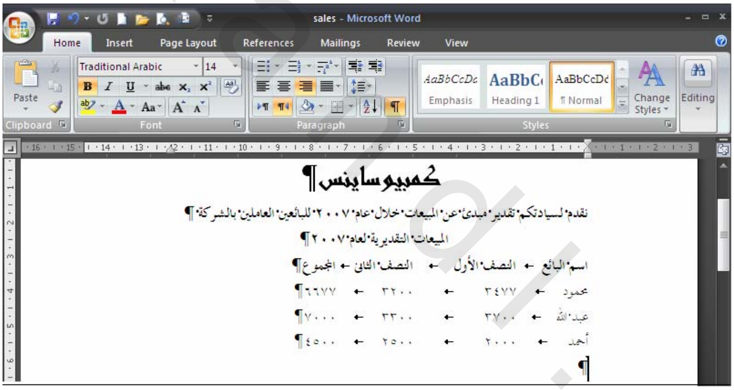
٢. انقل نقطة الإدراج إلى أى مكان داخل الجدول.

٣. نشط التبويب Layout. من مجموعة Data انقر Convert To text (راجع شكل ١٩-١٥)، يظهر مربع حوارى بعنوان Convert to text (انظر شكل ١٩-١٧). يطالبك المربع أن تحدد له الطريقة التى يعتمد عليها لتحويل الجدول إلى بيانات نصية. هل هى علامات الفقرة أو الجدولة أو الفاصلة أو غيرها.



شكل ١٩-١٧ مربع تحويل جدول إلى نص

٤. ابق الاختيار علامات الجدولة Tabs نشطا ثم اضغط مفتاح الإدخال يختفى المربع الحوارى وترجع إلى المستند، ويتحول الجدول إلى نص وتظهر علامات الجدولة المألوفة لك من الفصول السابقة داخل النص مكان ضغط مفتاح Tab (انظر شكل ١٩-١٨).



شكل ١٩-١٨ الجدول بعد تحويله إلى نص

٥. لإرجاع الجدول مرة أخرى نشط التبويب Insert ثم انقر Table ومن القائمة التى تظهر اختر Convert Text to table وعندما يظهر مربع Convert Text to table اختر ٤ من خانة Number of columns ثم اضغط مفتاح الإدخال يتحول النص إلى جدول مرة أخرى.

٦. انقر خارج الجدول لكى يظهر الجدول.

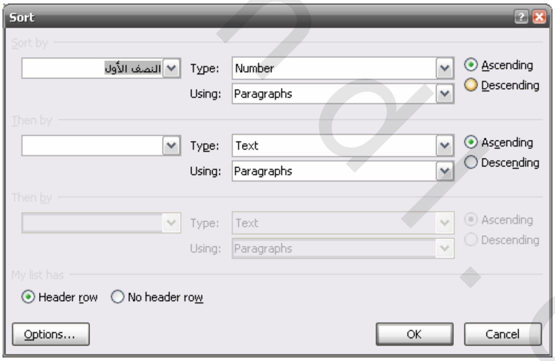
ترتيب بيانات الجدول

المقصود بترتيب بيانات الجدول تغيير ترتيب الصفوف داخل الجدول تبعا لترتيب ورودها فى عمود معين، ويسمح Word بترتيب البيانات الرقمية أو التاريخية أو الحرفية ترتيبا تصاعديا أو تنازليا حسب رغبتك.

ننصح دائما بحفظ المستند قبل إجراء عملية الترتيب أو الفرز، لتكون عندك نسخة من المستند يمكنك الرجوع إليها فى حالة الحصول على نتائج غير متوقعة أو الوقوع فى خطأ لاقدر الله.

لإعادة ترتيب بيانات الجدول طبقا لمبيعات النصف الأول تابع الخطوات التالية :

1. **اختر العمود الثانى من الجدول الذى يمثل مبيعات النصف الأول.**
2. **نشط التبويب Layout ومن مجموعة Data (راجع شكل ١٩-١٥) انقر رمز فرز Sort يظهر مربع حوارى بعنوان Sort (انظر شكل ١٩-١٩).**



شكل ١٩-١٩ مربع فرز

يظهر اسم العمود المختار تلقائيا تحت خانة Sort by، ومعناها أن محتويات هذا العمود سيتخذ أساسا عند فرز بيانات الجدول. يظهر الاختيار Ascending نشطا فى البداية ومعناه أن الترتيب سيتم تصاعديا. نشط الاختيار تنازلى Descending إذا كنت ترغب فى الترتيب التنازلى. ويظهر فى خانة Type (أى نوع الفرز) رقم Number ومعناه أن محتويات العمود المتخذ كمفتاح الفرز الأول هى أرقام.

انقر السهم الموجود على اليسار إذا كان نوع الفرز المطلوب نصوص أو تواريخ ثم اختر النوع المطلوب من القائمة المنسدلة.

٣. انقر زر ok للموافقة على الاختيارات التى حدد ا يغلق المربع الحوارى وترجع إلى الجدول داخل المستند وستلاحظ أن صفوف الجدول أعيد ترتيبها تبعا للمبيعات التقديرية للنصف الأول من العام.

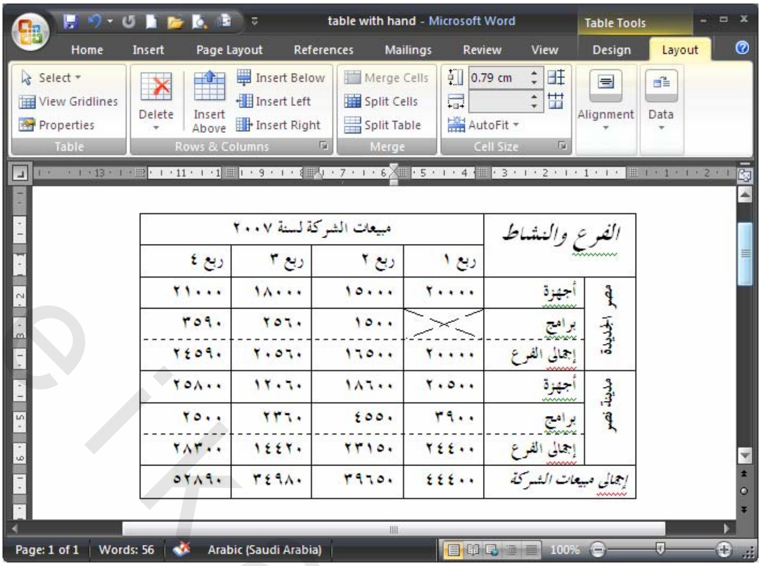
٤. وجه المؤشر إلى شريط Quick access toolbar ثم انقر الأداة  ومعناها الرجوع عن آخر عمل أى عن ترتيب بيانات الجدول يعود الجدول إلى الوضع السابق قبل الترتيب.

مفاهيم أخرى متقدمة فى إنشاء الجداول واستخدامها

نتناول فيما يلى مفاهيم أخرى لإنشاء الجداول واستخدامها. ويمكنك الاستفادة ا فى إنشاء الجداول بإمكانيات متقدمة بخلاف المفاهيم التى شرحناها حتى الآن.

رسم الجداول باليد

يدعم Word ميزة إنشاء الجداول باستخدام الفأرة (Mouse) كما لو كنت ترسمه باستخدام القلم والورقة. ميزة رسم الجدول باليد تصبح مفيدة أكثر في حالة الجداول المتقطعة أي التي لا تكون أعمد ا وصفوفها متساوية في العدد ومتصلة من أعلي لأسفل أو من اليمين إلي اليسار كما في الجدول الموجود بشكل ١٩-٢٠.



شكل ١٩-٢٠ رسم الجداول بالفأرة

لرسم جدول مثل الموجود فى شكل ١٩-٢٠ اتبع الخطوات الآتية :

١. افتح مستند فارغ جديد ثم من التبويب insert افتح قائمة Table ثم اختر Draw Table.

٢. سيتغير شكل مؤشر الفأرة إلي قلم رصاص. انقر داخل المستند فى المكان الذى تريد أن يبدأ رسم الجدول من عنده ثم اسحب مؤشر الفأرة لأسفل ولليسار حتى تحصل علي الحجم الذي يناسبك للجدول.

٣. عندما ترفع يدك من علي زر الفأرة، ستظهر نقطة الإدراج داخل الجدول الذي سيظهر حتى هذه الخطوات كمستطيل.

أصبح عندك جدول عبارة عن خلية واحدة كبيرة، لإنشاء خلايا أخري بحيث تظهر كأعمدة وصفوف، قم برسم أعمدة وصفوف إضافية داخل الخلية الأساسية. ارسم الصفوف والأعمدة في المكان الذي تريدها أن تظهر فيه داخل الخلية الأم (الخلية التي رسمتها في أول مرة) لاحظ أن Word يقوم بتقريب أو تضيق المسافة بين الخطوط التي ترسمها والحد الخارجى للخلية الأساسية بمجرد أن تبدأ أو تنهي الخط قرب الحد الخارجي

للخلية الأساسية.

إذا لم تضع السطور بالقرب من الحد الخارجي للخلية الأساسي، ربما يضع لك Word جدول داخل الجدول بدلا من الخط. إذا حدث ذلك انقر زر "التراجع" من شريط Quick Access Toolbar. لإلغاء العملية الأخيرة.

إذا رسمت خطا في مكان غير المطلوب، انقر زر الممحاة Eraser من تبويب Design ثم اسحب العلامة فوق الخطأ لمحوه. (انقر الزر مرة أخرى لإلغاء حالة المحو) يمكنك أيضا رسم قطر داخل خلية معينة لتوضح مثلاً في حالة رسم قطر آخر يتقاطع معه أن هذه الخلية لا تشمل علي بيانات. إذا أردت ذلك انقر رمز Draw Table ثم انقر أحد أركان الخلية واسحب حتى تصل إلي الركن المقابل سيتم رسم قطر، وبنفس الطريقة ارسم القطر المتقاطع معه.

لاحظ أن رسم الخطوط القطرية لا يقسم الخلية إلي خلايا صغيرة بداخلها. وإنما تظهر الخلية بحجمها الأصلي.

بعد الانتهاء من رسم أعمدة وصفوف الجدول. انقر رمز Draw Table من تبويب Design مرة ثانية. سيعود مؤشر الفأرة إلي شكله الطبيعي. بعد ذلك يمكنك الكتابة في الجدول وتنسيقه بطريقة عادية . ويمكنك الإطلاع على هذا الجدول من مستند Table with hand من القرص المدمج المرفق بالكتاب.

لكتابة الخط الطولى كما فى عبارة "مصر الجديدة" حدد الكلمة المراد كتابتها بشكل طولى. افتح التبويب Layout ومن مجموعة Alignment انقر زر text Direction يتغير شكل الزر إلى العمودى ويتغير النص الموجود فى الكلمة إلى الشكل العمودى. انقر زر text Direction مرة أخرى تتحول الكتابة إلى الاتجاه العمودى ولكن فى اليسار، انقره مرة أخرى تعود إلى الكتابة الأفقية.

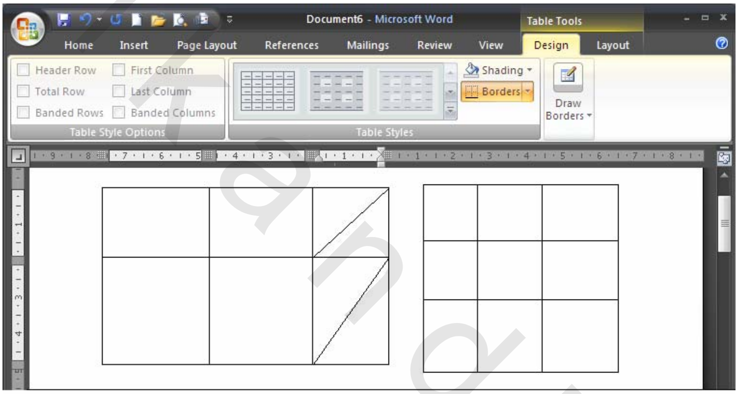
إنشاء جداول متجاورة

ربما ترغب في إنشاء جداول بجانب بعضها بدلا من تحت بعضها في الصفحة الواحدة. مثل

تلك الموجودة في شكل ١٩-٢١ لإنشاء جدولين متجاورين اتبع الآتي:

١. قم بإدراج الجدول الأول عن طريق الرسم باليد أى الطريقة التى شرحناها فى البند السابق. ولا تستخدم طريقة إدراج جدول بتحديد عدد الأعمدة والصفوف من قائمة table والتى شرحناها فى بداية الفصل لأ ا تستهلك كل المساحة المتاحة من يمين الصفحة إلي يسار ولا تترك مساحة خالية لإدراج جدول آخر.

٢. استخدم زر Draw Table لرسم جدول إلي اليسار من الجدول الموجود سيدرج Word جدول عبارة عن عدة خلايا كما فى الشكل ١٩-٢١.



شكل ١٩-٢١ إنشاء الجداول المتجاورة

٣. بعد الانتهاء من إنشاء الجدولين. ابدأ فى كتابة بيانات كل منهما. استخدم مؤشر الفأرة للانتقال من جدول لآخر واستخدم مفاهيم تحرير الجداول العادية لتعبئة بيانات كل جدول.

إنشاء الجداول المتداخلة

المقصود بالجداول المتداخلة (Nested Tables)، وضع جدول داخل جدول آخر. ويستخدم هذا الأسلوب بصفة خاصة عند تصميم صفحات Web، ويعطيك هذا الأسلوب (أسلوب الجداول المتداخلة) مزيداً من التحكم في عرض بيانات الجدول حيث تتحكم تماما في مكان البيانات (داخل الجدول). يشتمل شكل ١٩-٢٢ علي واحد من

هذه الجداول.

لإنشاء جدول داخل جدول موجود، انقر داخل الجدول حيث تريد أن تضع الجدول المتداخل. بعد ذلك قم بإنشاء جدول جديد، مستخدما واحدة من طرق إنشاء الجداول التي شرحناها (وهي استخدام طريقة تحديد عدد الصفوف والأعمدة من قائمة Table)، أو بواسطة المربع الحوارى Insert Table من قائمة Table أو باستخدام زر Draw Table من قائمة Table.



شكل ١٩-٢٢ رسم جداول متداخلة

يوجد هذا المستند باسم Many Table على مجلد الفصل الحالى فى القرص المدمج المرفق بالكتاب.

الفصل العشرون
استخدام الصور والرسوم

لاشك أن استخدام الصور والرسوم داخل المستندات يضفى عليها جاذبية ويساهم فى شد انتباه القارئ. سنشرح فيما يلى كيفية إدراج صورة داخل المستند وتغيير حجمها وشكلها ونقلها من مكا ا، وكيفية إضافة برواز حول الصورة وتعليق أو شرح مناسب لها.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***معنى الصور وأنواعها.***
- ***إدراج الصور.***
- ***معالجة الصورة.***
- ***تنسيق الصور.***
- ***التحكم بالصور.***

معنى الصور

المقصود بالصورة هنا أى رسم يمكن رسمه بأحد برامج الرسم أو أى رسم بيانى مستخرج من برنامج للجداول الإلكترونية أو أى صورة يتم إدراجها من خارج المستند إليه.

ويمكن التعامل مع الصور التى تدرجها في المستند بأكثر من طريقة. فمثلا يمكنك تجميع الصور مع بعضها أو لف النص حولها أو وضعها في طبقة النص أو فوقه أو تحته.

أنواع الصور

يأتى مع Word برامج مخصصة للرسم وهذه البرامج تنتج صورا من نوع يختلف عن الصور التى تنتجها بواسطة برنامج الرسام فالصور التى تنتج عن برنامج الرسام تنتمى إلى نوع يسمى bit-mapped، ولذلك فهى تنتهى بالامتدادbmp، وهذا النوع من الصور يتكون من نقاط متراصة تكون فى النهاية الصورة التى تراها. ومن أنواع الصور التى تندرج تحت النوع bit-mapped الصور التى تنتهى بالامتداد pcx أو gif. الميزة التى يمكن الحصول عليها من هذا النوع من الصور هى إمكانية التحكم فى كل نقطة فيها، حتى الخطوط أو المربعات التى تراها فى الصورة والتى يتيح برنامج مثل الرسام استخدامها، تتحول إلى نقاط بمجرد إضافتها للرسم، ولذلك لا يمكنك التعامل معها كخط أو مربع وإنما تتعامل معها كنقاط، أما العيب فى هذا النوع من الصور فيتمثل فى المساحة الكبيرة التى تشغلها على القرص المغناطيسى.

أما الصور التى يمكن الحصول عليها من برنامج Word فهى تنتمى إلى نوع يسمى Vector وهو عبارة عن صورة تتكون من خطوط وليس نقاط. وتسمى الكائنات التى يمكن استخدامها فى Word بالكائنات الرسوميه (Drawing Objects) وتشمل الخطوط المستقيمة والخطوط المنحنية والدوائر والأشكال البيضاوية والمربعات والمستطيلات... الخ. والميزة من هذا النوع من الصور هى إمكانية تحديد كل جزء فيها والتعامل معه، فمثلا إذا وضعت مستطيلا أو دائرة فوق بعضهما فان كلا منهما يحتفظ باستقلاليته، بمعنى أنه يمكنك التعامل مع أى منهما، مثلا تكبيره أو تصغيره أو تغيير لونه أو

شكله لأنه لا يتحول إلى نقاط. بالإضافة إلى أن الصور من نوع Vector لا تشغل مساحة كبيرة على القرص المغناطيسى. ومن أمثلة هذا النوع من الصور التى تأتى مع حزمة Office والتى تنتهى بالامتداد wmf. والتى تحصل عليها من برنامج Clip Art أو Clip Organizer ، سنتعرف فى هذا هذا الفصل والفصول التالية على أنواع كثيرة من الصور وأدوات الرسم والرسوم التوضيحية التى يمكن إضافتها للمستند والتعامل معها.

إدراج الصور

يمكن إدراج أنواع كثيرة من الصور داخل مستند Word ؟ فمثلا يمكن إدراج الصور التى تنشئها ببرنامج Paint أو بأحد برامج الصور المختلفة والموجودة بالأسواق مثل Adobe Photoshop أو 3D MAX ...الخ. كما يمكن إدراج تخطيط (رسم بيانى) من أحد برامج الجداول الحسابية مثل برنامج MS Excel.

ويمكن إدراج الصور بالمستند بواحدة من الطرق الآتية:

- إدراج صورة "قصاصة فنية" ClipArt من مكتبة الصور الموجودة فى Office .
- إدراج صورة من ملف.
- إدراج كائن رسومي Shapes.
- إدراج رسم توضيحى SmartArt

وفى هذا الفصل والفصول التالية نشرح كيف يتم إدراج الصورة بالمستند بكل من هذه الطرق:

إدراج صورة من ملف

يمكنك استخدام أى صورة من صور ملف خارجى بأى عدد من المرات لو قمت باستخدام هذه الصورة مرة واحدة فقط فيمكنك إدراجها فى ملف آخر بطريقة سهلة وسريعة لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية

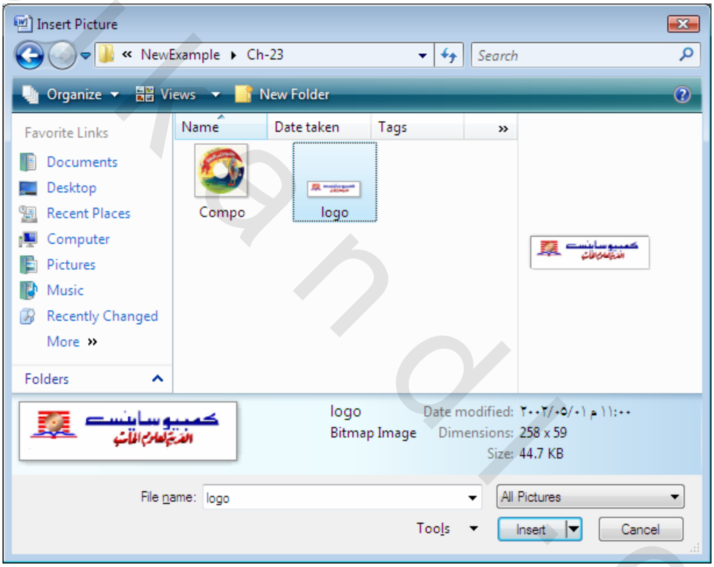
١. افتح المستند Combo ثم كبر نافذة المستند واحفظه باسم Combod_ed.
٢. انقل نقطة الإدراج عند بداية المستند.

٣. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Illustrations "صور إيضاحية" اختر Pictures يظهر المربع الحوارى Insert Picture.

٤. من المربع الحوارى Insert Picture حدد مكان الصورة المطلوب إدراجها.

عندما تفتح مربع Insert Picture فإن Word سينتقل تلقائيا إلى الدليل الذى توجد تحته الصور. انتقل إلى الدليل الذى يشتمل على ملفات التمارين التى تستخدمها مع الكتاب إذا لزم الأمر.

٥. اختر اسم الملف logo.bmp. تظهر الصورة (كما فى شكل ٢٠-١).



شكل ٢٠-١ إدراج صورة من ملف

٦. انقر Insert أو اضغط مفتاح الإدخال. تظهر الصورة فى بداية المستند (فى موقع نقطة الإدراج) وتظهر كما لو كانت فقرة مستقلة. (انظر شكل ٢٠-٢). ستعرف فيما بعد كيف يمكنك نقل الصورة من مكا ا بواسطة السحب بالفأرة.



شكل ٢٠-٢ المستند combo.docx بعد لصق صورة الشعار

الاحتفاظ بحجم صغير لمستند الصورة (ارتباط الصورة بالملف)

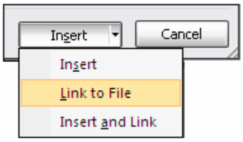
في المثال السابق أدرجنا بالمستند صورة عبارة عن شعار الشركة، ومثل هذه الصورة قد نحتاج إليها في أكثر من مستند لأ ا شعار الشركة الذي يظهر في جميع مطبوعا ا تقريبا. وكما هو معروف أن الصورة تأخذ حجما كبيرا على القرص المغناطيسي وهذا بالتالي يستهلك مساحة كبيرة على القرص الذي تستخدمه. يستطيع Word حل هذه المشكلة ببساطة حيث يسمح لك بربط الصورة بملفها الأصلي بدلا من حفظها بمستندك. وفي كل مرة تفتح المستند الذي يشتمل على الصورة، يطالب Word الملف الأصلي برسم الصورة بالمستند، وبالرغم من أن هذه الطريقة توفر لك المساحة التى كانت ستحتلها الصورة وبالتالي يصير حجم المستند صغيرا، إلا أ ا تتطلب أن يبقي الملف الأصلي للصورة في مكانه على القرص الصلب، إذا نقلت الملف الأصلي من مكانه أعد مرة أخرى ربط الصورة بالملف في الموقع الجديد. فإذا لم يجد Word ملف الصورة في مكانه فسوف يظهر لك رسالة تحذيرية تفيد أنه لا يستطيع فتح ملف الصورة.

لربط ملف الصورة بمستند Word وبالتالي تقليل حجم المستند اتبع الآتي:

١. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الصورة

٢. من التبويب Insert انقر زر Picture، يظهر مربع حوارى بعنوان Insert Picture (راجع شكل ٢٠-١).

٣. من مربع Insert Picture حدد الصورة التى ترغب فى ارتباطها بالملف ثم انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار زر Insert (كما فى شكل ٢٠-٣).



شكل ٢٠-٣ القائمة المنسدلة Insert من المربع الحوارى Insert Picture

٤. اختر Link to file ومعناه ارتباط الصورة بملفها الأصلي. فى هذه الحالة سيأخذ الملف حجم أصغر لأن هذا الملف لا يحتوى على الصورة بالفعل ولكن سيتم تحديث الصورة ووضعها تلقائياً عندما تقوم بفتح مستند Word وتحريره.

كما أنه يمكنك عمل Link and insert ومعنى هذا أنك قمت بإنشاء ارتباط وأيضا قمت بإدراج الصورة الفعلية.

نسخ الصورة إلى المستند

نسخ الصورة إلى مستند Word بدلا من إدراجها بالمستند طريقة أخرى للحصول على الصور، الميزة التى تجعلك تلجأ لنسخ الصورة بدلا من إدراجها أن الصورة يمكن ربطها بالبرنامج الأصلي الذي استخدم لإنشائها، وبالتالي تتعدل الصورة تلقائيا بمجرد تعديلها بملفها الأصلي. تستخدم الحافظة لنسخ الصورة إلى المستند. ولا يخفي عليك أن مفهوم النسخ باستخدام الحافظة مفهوم سهل وشائع لدي مستخدمي برامج Windows.

لنسخ صورة إلى مستندك اتبع الآتي:

١. شغل برنامج الرسم ثم افتح ملف الصورة التى تنوي نسخها إلى مستندك.

٢. اختر الصورة أو الرسم.

٣. قم بنسخ الصورة بأى طريقة من الطرق المعروفة، واسهل هذه الطرق هو استخدام زر Copy "نسخ" من تبويب Home يتم نقل الصورة إلى الحافظة.

٤. بدل إلى مستند Word ثم انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الصورة.
٥. من التبويب Home أنقر زر Paste.
٦. إذا أردت ربط الصورة بملفها الأصلي بحيث تتعدل تلقائيا كلما عدلت الملف الأصلي انقر السهم المنسدل أسفل زر Paste ومن القائمة التى تظهر اختر Paste Special بدلا من نقر زر Paste نفسه في الخطوة السابقة، وعندما يظهر مربع Paste Special نشط الخيار Paste Link، ومن قائمة As اختر التنسيق المناسب للصورة، لأن التنسيق يختلف تبعا لنوع الصورة التى تريد لصقها. إذا أردت أن يظهر بالمستند رمز بدلا من الصورة، نشط الخيار Display As icon وفي هذه الحالة يجب نقر الرمز فيما بعد نقرا مزدوجا لإظهار الصورة أو تعديلها.
يسمح Word بعدة خيارات عند لصق الصورة مع الارتباط ، يستخدم كل خيار منها تنسيقا معينا. اختر Microsoft office Graphic Object (من قائمة As).
٧. انقر Ok لإغلاق المربع الحواري والرجوع إلى المستند.

إدراج كائن رسومي بالمستند

الكائن الرسومي (Picture Object) عبارة عن صورة بالمستند يمكن تعديلها، ومن أمثلتها: تخطيط بياني لبرنامج Excel، أو معادلة رياضية، أو رسم أو صورة، أو صور من معرض WordArt. فى بعض الحالات ربما تريد إدراج صورة قمت بإنشائها من أى من برامج الرسم الموجودة وربما تحتاج لتحرير هذه الصورة بعد إدراجها فى Word، لإدراج أى صورة من برامج الرسم قم بإدراجها ككائن رسومى.

وعندما تريد تعديل الصورة انقر فوقها نقرا مزدوجا لفتح ملف البرنامج الأصلي الذي أنشأها بشرط أن يكون الملف والبرنامج موجودان في مكا ما على القرص الصلب.

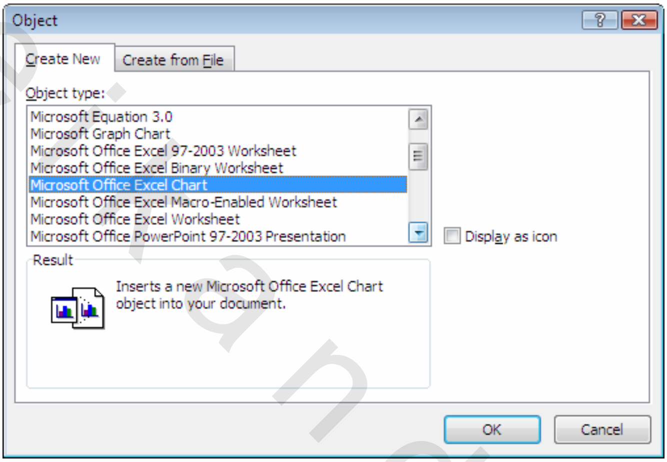
لإدراج كائن رسومي جديد اتبع الخطوات التالية:

١. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الكائن بالمستند.

٢. نشط التبويب insert ومن مجموعة Text انقر زر Object . يظهر مربع Object كما في شكل ٢٠-٤.

٣. نشط التبويب Create New ما لم يكن نشطا.

٤. من مربع Object Type اختر نوع الكائن الذي ترغب في إدراجه، فمثلا لإدراج تخطيط من برنامج Excel اختر صورة Microsoft office Excel chart.



شكل ٢٠-٤ مربع كائن

٥. انقر Ok. تظهر الصورة داخل المستند محاطة بمربعات سوداء، ويظهر عند حافة الشاشة التبويب المناسب الذي ستستخدمه لإنشاء أو تعديل الكائن. فمثلا إذا اخترت Microsoft office Excel Chart ستظهر تبويبات design وLayout وFormat والتى تشتمل على أدوات Excel. أما إذا اخترت صورة Microsoft office Word Document فستظهر شاشة خالية لـ التبويبات الافتراضية للبرنامج حيث يمكنك استخدام التبويب المناسب للحصول على الرسم المطلوب.

٦. ارسم الكائن إذا كنت سترسم كائنا جديدا مستعينا بالتبويبات والأدوات التى تظهر مع البرنامج الذي يخص الكائن أو عدله.

٧. بعد الانتهاء من رسم الكائن أو تعديله، ارجع إلى مستند Word بالنقر خارج فئة الرسم.

لإدراج كائن موجود اتبع الخطوات السابقة مع تنشيط التبويب Craete From File من مربع Object ثم حدد مسار واسم الملف تحت خانة File Name.

معالجة الصورة

بعد إدراج الصورة بمستند Word قد لا يناسبك حجمها أو شكلها أو لو ا أو مكا ا داخل المستند عندما نرغب فى أداء هذه الأعمال فأنت تقوم بمعالجة الصورة.

إذن المقصود بمعالجة الصورة هنا اختيار الصورة ونقلها من مكا ا وتجميعها أوفك تجميعها وإخفائها أو إظهارها. سنشرح فيما يلى الخطوات اللازمة للحصول على هذه المزايا فى معالجة الصورة .

اختيار الصورة

يجب اختيار الصورة قبل إجراء أي عملية عليها مثلاً نقلها أو تحجيمها أو ترتيبها بالمستند.

لاختيار الصورة، انقر فوقها بالفأرة. عندما تختار الصورة تظهر حولها ثمانية مربعات صغيرة دلالة علي اختيارها.

النقر المزدوج علي الصورة له تأثير آخر عليها. فمثلاً إذا كانت الصورة عبارة عن كائن رسومى فإن النقر المزدوج فوقها يتسبب فى فتح البرنامج الأصلى الذى أنشأها.

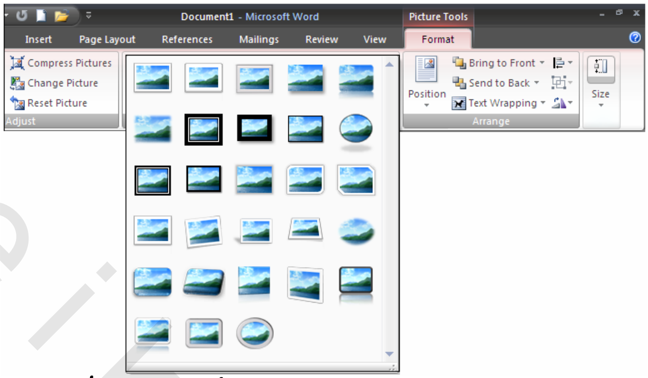
تطبيق نمط معين على الصورة

لتطبيق نمط معين على الصورة تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الصورة المطلوب تطبيق النمط عليها. يظهر التبويب Format فى أعلى نافذة البرنامج حيث يظهر هذا التبويب باختيار الصورة.

٢. من مجموعة Picture Styles أنقر رمز More لعرض لوحة الأنماط المختلفة

للصور. يظهر شكل رأس سهم فى أقصى اليسار السفلى موعة Picture Style. تظهر لوحة أنماط الصور كما فى شكل ٢٠-٥.



شكل ٢٠-٥ اختر نمط للصورة من لوحة الأنماط الموجودة أمامك

٣. مرر مؤشر الفأرة على الأنماط المعروضة. بمجرد الوقوف فوق أحد الأنماط، تظهر معاينة للصور التى توافق النمط الذى تقف فوقه. لتتعرف عليها قبل اختيارها.

٤. حدد النمط الذى ترغب فى تطبيقه ثم انقره، سيتم تطبيق النمط الجديد على الصورة.

٥. إذا لم يروق لك النمط الذى اخترته للصورة، اختر الصورة مرة أخرى وغير النمط بنفس الطريقة السابقة.

تطبيق تأثير الظل على الصور

الظل Shadow هو عبارة عن خلفية مظللة للصور وتجعل الصور كما لوكانت صورة موجودة فوق ورقة بلون معين.

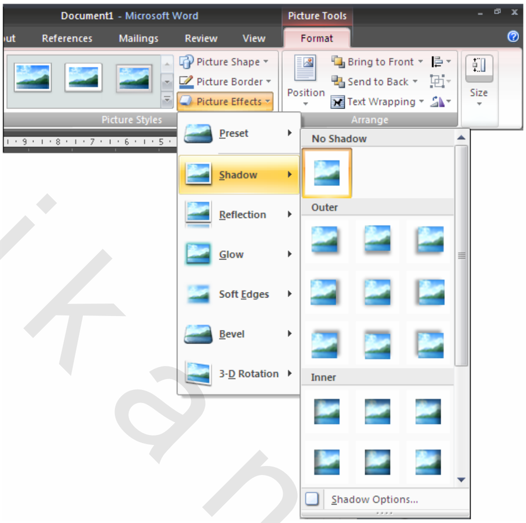
لتطبيق ظل على صورة معينة تابع الخطوات التالية:

١. انقر الصورة المطلوبة لاختيارها. يظهر التبويب Format.

٢. انقر زر Picture Effects تظهر قائمة منسدلة. قف بمؤشر الفأرة على كل خيار من خيارات القائمة المعروضة لتتعرف على تأثيرات كل منها.

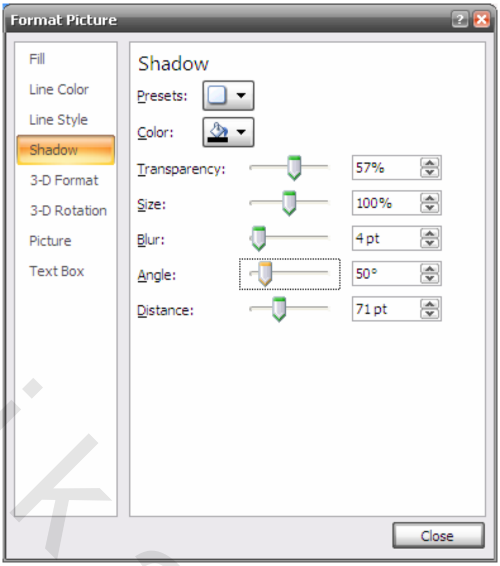
٣. من القائمة المنسدلة التى تظهر اختر Shadow تظهر قائمة تابعة كما فى شكل ٢٠-٦.

٤. مرر المؤشر فوق أنماط الظلال المعروضة للتعرف على شكل الصورة بالنمط الذى تقف عنده. وعندما تحصل على الشكل الذى يروق لك انقره. تغلق القائمة ويتم تطبيق تأثير الظل على الصورة.



شكل ٢٠-٦ قائمة الظل الموجودة فى البرنامج

إذا لم يروق لك أى من التظليلات الموجودة يمكنك اختيار أمر Shadow Options الذى يظهر أسفل القائمة، يظهر المربع الحوارى Picture Fromat ويظهر التبويب Shadow مختاراً (كما فى شكل ٢٠-٧).



شكل ٢٠-٧ مربع تنسيق الصور بالتنسيقات الخاصة

من خلال أوامر التبويب Shadow التى تظهر فى شكل ٢٠-٧ حدد خياراتك من حيث اللون ودرجة الشفافية والحجم والمسافة وغيرها من خيارات وبعد الانتهاء من إدخال جميع الخيارات المطلوبة انقر زر Close سيتم تطبيق التغيرات التى أدخلتها على الصورة.

ترتيب الصورة فى أمامية أو خلفية النص

من أهم مزايا Word هي إمكانية إحضار الصورة فى أمامية أو خلفية النص. لكي تفهم المقصود بأمامية أو خلفية النص نوضح ما يلي:

يمكن اعتبار صفحة المستند التى تقوم بتحريرها ثلاث صفحات من الورق الشفاف توضع فوق بعضها لتظهر فى النهاية كصفحة واحدة وهو ما يسمى "طبقات" Layers. ولأن الصفحات الثلاث الشفافة توضع فوق بعضها فإنها تبدو كما لو كانت صفحة واحدة. يوضع النص العادى الذى تكتبه فى الطبقة الوسطى من صفحة المستند، وهى الطبقة الأساسية، أما الصورة فإنها يمكن أن توضع في نفس طبقة المستند، أو في طبقة مختلفة عن طبقة النص، إما فوق النص أو تحته. إذا وضعت صورة فى نفس طبقة المستند، فان Word يزيح النص المكتوب ليفسح مكانا للصورة، أما إذا وضعت الصورة في طبقة غير طبقة

النص مثل أمامية النص، فان Word لن يزيح النص المكتوب ليفسح مكانا للصورة، وإنما سيضع الصورة فوق النص حتى ولو اختفى النص خلف الصورة.

ويجب الانتباه إلى أمر هام، ألا وهو أن Word لا يسمح بوضع الصورة في طبقة أخرى غير طبقة النص إذا كنت اخترت لف النص حول الصورة. إذا لم تستطع وضع الصورة في طبقة غير طبقة النص، اختر الصورة وتأكد من عدم اختيار أى نوع من التفاف النص حول الصورة (راجع الشرح الوارد عن لف النص حول الصورة قبل نهاية هذا الفصل).

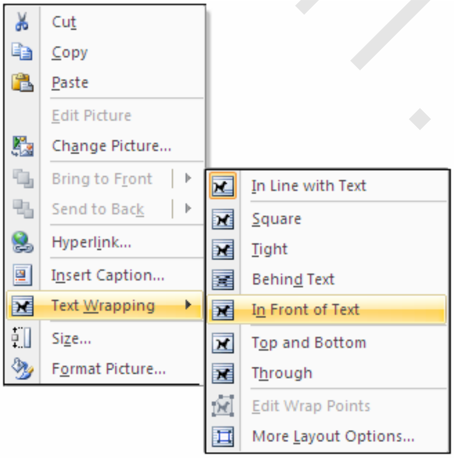
لوضع الصورة في أمامية أو خلفية النص أو أى كائن آخر اتبع الآتي:

١. افتح المستند Combo_ed مال لم يكن مفتوحا أمامك. ثم اختر التحجيم الأقصى لنافذة المستند. قم بإدراج الصورة Combo.

٢. استخدم أشرطة التمرير حتى تظهر صورة اسطوانة الليزر وسط الشاشة. لاحظ أن الصورة أدرجت فى نفس طبقة النص ولذلك أزيح النص ليفسح لها مكانا بالمستند.

٣. بزر الفارة الأيمن أنقر فوق الصورة لإظهار القائمة المختصرة.

من القائمة المختصرة اختر Text Wrapping ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر In Front of text (كما فى شكل ٢٠-٨).



شكل ٢٠-٨ وضع الصورة أمام النص من القائمة المختصرة

تظهر الصورة فى الطبقة العليا من المستند ويظهر النص تحتها ويظهر التبويب

Format نشطاً كما فى شكل ٢٠-٩.



شكل ٢٠-٩ وضع الصورة في طبقة أمام طبقة النص

٦. كرر الخطوة السابقة مع اختيار Behind Text تظهر الصورة فى الطبقة التحتية ويظهر فوقها النص كما فى شكل ٢٠-١٠ دقق النظر فى شكل ٢٠-٩ و ٢٠-١٠ لاحظ الفرق فى الحالتين وكيف تظهر الصورة خلف النص أو أمامه.



شكل ٢٠-١٠ وضع الصورة في طبقة خلف طبقة النص

تنسيق الصور

بعد إدراج الصورة بالمستند تحتاج عادة لتنسيقها لتوافق احتياجاتك الخاصة مثلاً تصغير أو تكبير الصورة أو إعادا إلى حجمها الأصلي، إضافة أو حذف الخطوط والألوان، أو لف النص حول الصورة. يوفر Word أكثر من طريقة لتنسيق الصورة وهى تبويب Format الذى يظهر بمجرد اختيار الصورة، أيضا القائمة المختصرة التى تظهر عند اختيار الصورة بزر الفأرة الأيمن.

التبويب Format

يظهر مع الصورة التبويب Format الذى يشتمل على أدوات سهلة تساعدك فى تنسيق الصورة بديلاً للأوامر أو استخدام الفارة ويوضح شكل ٢٠-١١ هذا التبويب.

> **يظهر هذا التبويب تلقائيا بمجرد اختيار الصورة ، أما إذا لم يظهر هذا التبويب أمامك فتأكد من تحديد الصورة بشكل سليم.**



شكل ٢٠-١١ التبويب Format

ويوضح الجدول التالي الأزرار التى يشتمل عليها شريط Format ووظيفة كل منها. بعض هذه الأزرار سبق شرحه، وبعضها سنشرحه بعد قليل. بقية الأزرار يمكنك التعرف عليها بنفسك فى ضوء الشرح الوارد هنا.

الزر	وظيفته
Brightness	هذا الزر تنسدل منه قائمة لتحديد درجة سطوع الصورة
Contrast	نقر هذا الزر يتسبب فى فتح قائمة تشتمل على عدة خيارات خاصة لتحديد تباين الصورة.

الزر	وظيفته
Recolor	تنسدل منه قائمة خاصة بإعادة تلوين الصورة.
Compress Pictures	لضغط الصورة.
Change Picture	يظهر مربع Insert Picture لإدراج صورة جديدة من ملف بدلا من الموجودة بالمستند.
Reset Picture	إعادة الصورة إلى وضعها الأصلى قبل وضع أى تنسيقات عليها.
Quick Styles	تعرض لوحة الأنماط التى يمكنك استخدامها للصور.
Picture Shape	يعرض قائمة بالأشكال التلقائية الموجودة بالبرنامج والتى يمكنك تطبيقها على الصورة.
Picture Border	لوضع حدود مختلفة للصورة.
Picture Effects	تنسدل من هذا الزر قائمة منسدلة ا عدة خيارات مختلفة للتنسيقات (مثل إضافة الظلال وانعكاس الصورة و ...) كل خيار تنسدل منه قائمة تابعة تشتمل على خيارات أخرى.
Position	قائمة منسدلة بخيارات مختلفة لالتفاف النص حول الصورة.
Bring to Front	قائمة بخيارات وضع الصورة فى المقدمة (أى أمام النص).
Send to Back	قائمة بخيارات إرسال الصورة إلى الخلف (أى وضعها أسفل النص)
Text Wrapping	قائمة بأنماط لف النص حول الصورة.
	محاذاة الصورة (حيث تنسدل منه قائمة تشتمل على خيارات محاذاة الصورة).
	لتجميع الصور.
	قائمة بخيارات استدارة الصور.

الزر	وظيفته
	اقتصاص الصورة.
6.22 cm	تحديد ارتفاع الصورة.
6.24 cm	تحديد عرض الصورة.

تحجيم وضبط الصورة

الفرق بين التحجيم والضبط أن التحجيم يعنى تصغير أو تكبير حجم الصورة عما هى عليه أما الضبط فيعنى اقتصاص أو قطع جزء من الصورة والإبقاء على بقية الصورة كما هى وبنفس الحجم. يمكن تغيير حجم الصورة أو اقتصاص جزء منها بواسطة تبويب Format. وتعد الفأرة أسهل وأسرع وتزيد قدرتك علي التحكم فى الحجم المطلوب لأنك ترى الصورة بالحجم المطلوب نوضح فيما يلى كيفية تغيير حجم الصورة باستخدام الفأرة وقطع جزء منها من التبويب Format.

لتغيير حجم الصورة اتبع الآتى :

1. **اختر الصورة. ثم قم بنسخها مرتين للتمرين عليها. اختر النسخة الأولى.**
2. **حرك مؤشر الفأرة فوق مقابض التحجيم التى تحيط بالصورة حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين يختلف اتجاه رءوس السهم تبعا لاتجاه السحب.**
3. **اسحب مقبض التحجيم الموجود فى الركن لتغيير حجم الصورة أفقياً وعمودياً واسحب الضلع العمودى لتغيير الحجم أفقيا أو الأفقى لتغيير الحجم رأسيا. السحب للداخل يصغر حجم الصورة أما السحب للخارج فيزيد حجم الصورة.**
4. **عندما ترى الصورة فى الحجم المناسب لك أطلق زر الفارة**

ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الآتى :

1. **اختر الصورة.**
2. **من تبويب Format ومن مجموعة Size اختر الأداة  Corp يتحول المؤشر إلى علامة الاقتصاص.**

٣. وجه المؤشر إلى مقابض التحجيم وعندما يتطابق مؤشر الاقتصاص فوق مقبض التحجيم اسحب فى الاتجاه الذى تريد قطع جزء من الصورة منه. يمكن سحب مقبض التحجيم الموجود فى الركن لقطع الصورة أفقياً ورأسياً.

٤. عندما تري الحجم الذى يناسبك أطلق زر الفارة.

يوضح شكل ٢٠-١٢ الفرق بين الحجم الأصلى والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص.



شكل ٢٠-١٢ الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص

إعادة الصورة إلى حجمها الأصلي

لإعادة الصورة إلى حجمها السابق بعد تغييره أو اقتصاص جزء منها اتبع الآتى :

١. اختر الصورة .

٢. من تبويب Format ومن مجموعة Adjust أنقر Reset Picture.

سيتم إعادة الصورة إلى وضعها الأصلى التى كانت عليه قبل إدخال أى تعديلات علها.

التحكم بالصور

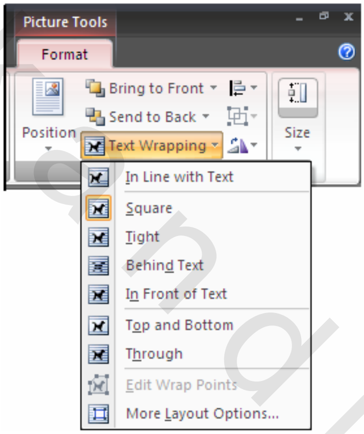
بعد إدراج الصورة بالمستند يمكنك التحكم فيها بأكثر من طريقة كلها، مثل لف النص حول الصورة والتحكم بألوا ا وتدويرها. وفيما يلى نوضح كيف يتم ذلك.

لف النص حول الصورة

من المبهر فى عالم الطباعة والنشر أن تضع الصورة فى أي مكان داخل المستند حتى ولو فى هامش الصفحة ثم تلف حولها النص بطرق متنوعة. ونوضح فيما يلى خطوات لف النص حول الصورة.

١. تأكد أن الصورة مختارة.

٢. من التبويب Format ومن مجموعة Arrange أنقر قائمة Text Wrapping تظهر قائمة بخيارات لف النص كما فى شكل ٢٠-١٣.



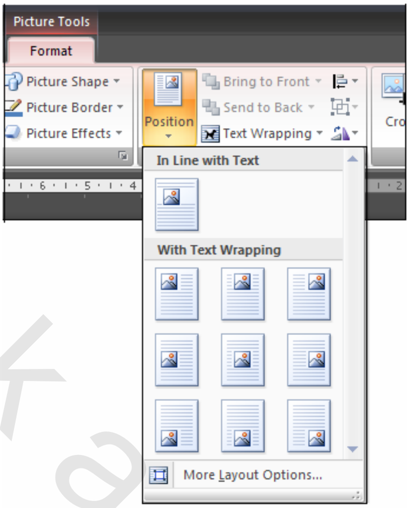
شكل ٢٠-١٣ قائمة بخيارات لف النص

٣. اختر الخيار الذى تريده حيث يمكنك معاينة النمط المختار مباشرة على الصورة من خلال ميزة المعاينة الحية التى تتميز ا مجموعة Office 2007. فمثلا لو اخترت Square يعنى لف النص حول الجوانب الأربعة للصورة فى شكل رباعى، أما الاختيار Behind text يضع الصورة خلف النص، بالإضافة إلى أنك لو قمت باختيار الأمر More Layout Options. ستحصل على المزيد من خيارات أخرى لالتفاف النص حول الصور.

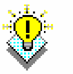
يمكنك كإجراء بديل للخطوتين رقم ٢ و ٣ نقر زر Position واختيار الشكل الذى يروق لك من القائمة التى تظهر. كما فى شكل ٢٠-١٤، بمجرد تمرير مؤشر

الفأرة فوق أحد الخيارات، يظهر لك معاينة حية لشكل التفاف النص حول الصورة.

يشتمل شكل ٢٠-١٥ على المستند بعد لف النص إلى يسار الصورة.



شكل ٢٣-١٤ قائمة بأنماط التفاف النص حول الصورة



إذا أردت إلغاء التفاف النص حول الصورة اختر In line with Text من قائمة Text Wrapping الموجودة فى شريط Format.



شكل ٢٠-١٥ التفاف النص إلى يسار الصورة

التحكم بألوان الصور

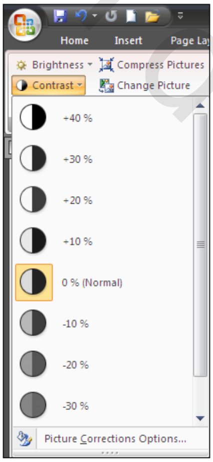
بعض الصور التى تدرجها بمستند Word تكون بسيطة أى تحتوى على خطوط ومربعات بدون ألوان أو بألوان بسيطة مثل صور برنامج الرسام. وبعضها تكون معقدة وتحتوى على ألوان متداخلة مثل الصور التى تمسحها بواسطة الماسح ومن أمثلتها صورة القرص المدمج المسمى "رحلة مع الحاسب الشخصى" والتى استخدمناها فى التدريب السابق.

يسمح Word بتعديل ألوان الصورة ودرجة سطوعها وتباينها عن طريق التبويب Format. وفيما يلى نوضح كيف يتم ذلك.

تابع الخطوات التالية :

١. فى البداية، اختر الصورة حتى يظهر أمامك شريط Format، فإن لم يكن نشطه إذا لزم الأمر.

٢. من شريط Format انقر زر Contrast تظهر قائمة منسدلة. تشتمل على عدة خيارات كما فى شكل ٢٠-١٦.



شكل ٢٠-١٦ قائمة درجة التباين

٣. جرب النقر فوق كل اختيار مرة بعد الأخرى لاحظ التغيير الذي يحدث للصورة فى كل مرة.

٤. بنفس الطريقة يمكنك تغيير درجة السطوع من خلال القائمة المنسدلة Brightness، قم باختيار درجة مختلفة فى كل مرة ولاحظ تأثيرها على الصورة.

تدوير الصورة

نمط تدوير الصور فى هذا الإصدار الجديد أصبح مختلفا عنه فى الإصدار السابق، حيث يمكنك الآن لف الصورة بشكل ثلاثى الأبعاد، وكان هذا غير ممكن فى الإصدار السابق.

تدوير الصورة يدويا

تدوير الصورة بشكل يدوي واحد لجميع أنواع الصور المختلفة، فعندما تكون الصورة مختارة تظهر مقابض حول الصورة أسحب مقبض الدوران الموجود أعلى الصورة لتدوير الصورة فى الاتجاه الذى ترغب فيه (انظر شكل ٢٠-١٧).

لاحظ أن تدوير الصور لايتم فى وضع الصورة سطرية مع النص أى عند اختيار In Line With Text من قائمة Text Wrapping.



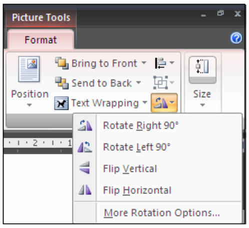
شكل ٢٠-١٧ لف الصورة باستخدام طريقة سحب المقابض فى اتجاه الدوران المناسب

تدوير الصورة باتجاهات محددة

إذا كان استخدام مقبض الدوران لايروق لك فيمكنك إدخال قيم الدوران التى ترغب فيها ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الصورة ثم نشط التبويب Format.

٢. انقر زر Rotate الموجود فى التبويب Format ، تظهر قائمة محددة بخيارات الدوران كما فى شكل ٢٠-١٨.



شكل ٢٠-١٨ خيارات الدوران

٣. لاحظ بمجرد أن تضع المؤشر فوق أحد الخيارات يظهر شكل الدوران على الصورة. اختر نوع الدوران الذى يناسبك.

الفصل الحادى والعشرون
استخدام مربعات النص

فى الفصول السابقة شرحنا مفاهيم كثيرة لإظهـار المـستند بشكل رسومى مبهر خروجاً علي النظام الكلاسيكى للمـستندات المطبوعة ومن ذلك إدراج الصور والكائنات. إضافة صور من مكتبة الصور ... وغيرها كثير.

وفى هذا الفصل نضيف إلي هذه المفاهيم واحداً جديداً. ألا وهو "مربعات النص". تسمح لك مربعات النص بكتابة كتلة معينة منفصلة عن باقى النص فى المستند ولذلك فهى تبدو كعنصر رسومى داخل المستند .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- إدراج مربع النص.
- تعديل مربع النص.
- تنسيق مربع النص.
- التحكم بمربع النص.
- حذف مربع النص.
- تحويل مربعات النص إلى إطار.

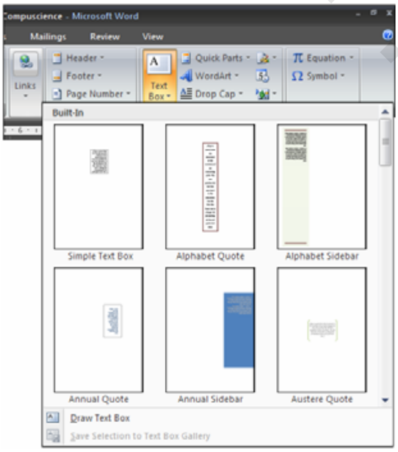
يمكن اعتبار مربع النص حاوية تحتوى على كتلة معينة يمكن التعامل معها كأى كائن موجود بالمستند. تستخدم مربعات النص بطريقة مشا ة للكائنات والصور التى شرحناها فى الفصل السابق حيث يمكن نقلها من مكان لأخر داخل المستند بسهولة، ولف النص حولها، وتنسيقها ووضعها فى طبقة غير طبقة النص، ورغم أن مربعات النص كانت موجودة فى الإصدارات السابقة إلا أ ا تطورت وتحسنت بشكل كبير مع الإصدارات الجديدة من Word. ننصح أن تنتهى من دراسة الفصل العشرون قبل أن تبدأ قراءة هذا الفصل، لأن الشرح الوارد هنا عن استخدام مربعات النص والتعامل معها لا يختلف عن الشرح الذي تقدم عن استخدام الصور والتعامل معها. يشتمل Word 2007 على أشكال مختلفة لمربع النص تتميز بالسهولة الشديدة فى التعامل معها بالإضافة إلى سهولة إدراجها فى المستند.

إدراج مربع النص

لإدراج مربع نص خالى اتبع الآتى:

١. افتح المستند Compuscience ثم كبر نافذة المستند. احفظ المستند باسم Compuscience_ed.

٢. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر Text box تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة أشكال لإدراج مربع النص كما فى شكل ٢١-١.



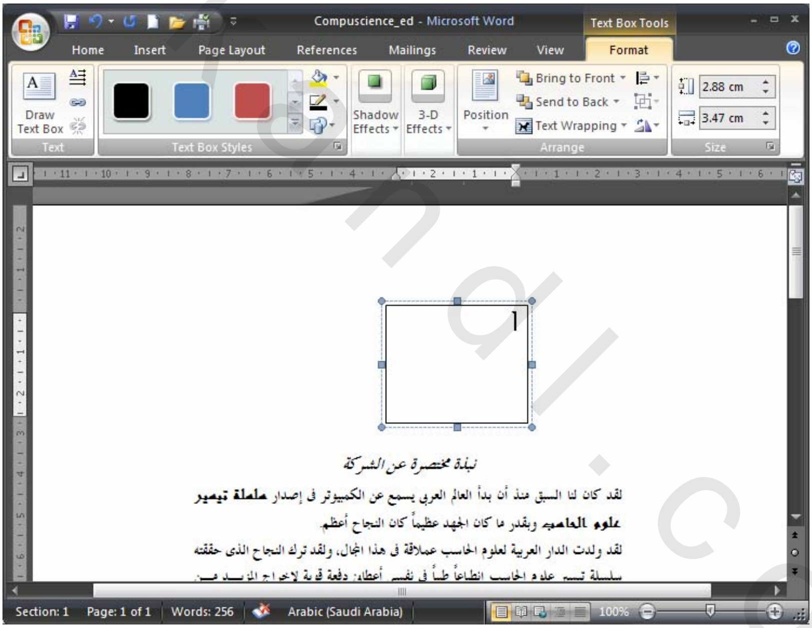
شكل ٢١-١ اختر نمط مربع النص الذى ترغب فيه

لاحظ أن مربعات النص لا تظهر إلا فى عرض Print Layout، فإذا لم تكن فى عرض Print Layout ينقلك Word تلقائياً إلى عرض Print Layout.

٣. اختر النمط الذى يروق لك ثم انقره، سيتم إدراج هذا المربع مباشرة فى المكان الذى حددته من قبل.

أما إذا لم يرق لك أى من المربعات الموجودة فمن أسفل هذه القائمة اختر Draw Text Box. يظهر المؤشر عبارة عن شعرة تعامد.

٤. اسحب شعرة التعامد لرسم مربع نص بالحجم الذي يناسبك. يظهر مربع النص فى البداية مثل شكل ٢١-٢.



شكل ٢١-٢ إدراج مربع نص على صفحة المستند

وكما تلاحظ تظهر نقطة الإدراج فى بداية مربع النص لتنبهك إلى أن الكتابة متاحة الآن ويجب أن تبدأ من هنا، ويظهر التبويب Format الذى يشتمل على عدة أدوات خاصة بتنسيق هذا المربع. وهى شبيهة بأدوات تنسيق الصور. لاحظ أيضا أن مربع

النص يظهر له مسطرة خاصة به أسفل الشريط Ribbon عندما يكون مختارا لتوضح لك بداية و نهاية الكتابة داخل المربع.

٥. **ابدأ فى كتابة النص الآتى :**

لمزيد من المعلومات عن شركتنا قم بزيارة موقعنا على الإنترنت أو قم بزيارة معرضنا الدائم بمدينة نصر

١ ش عبد الحكيم الرفاعى – عباس العقاد – (أمام الحديقة الدولية)

ت/٢٨٧٤٧١١-٦٧٠٢١٦٣

لإعادة تحجيم مربع النص اسحب أحد مقابض التحجيم الموجودة على جوانب المربع أو فى زاويته.

> **لن يلتف النص حول مربع النص الذى تدرجه (سنشرح فيما بعد كيف تلف النص حول مربع النص.**

إضافة أو تعديل نص فى مربع نص

لإضافة نص إلى مربع النص أو لتعديل النص الموجود بمربع النص اتبع الآتى :

١. **انقل نقطة الإدراج داخل مربع النص إلى حيث تريد إدراج نص جديد أو تعديل النص الموجود.**

٢. **استخدم مفهوم تحرير المستند الذى شرحناه سابقاً لكتابة نص جديد أو تعديل نص موجود.**

تعديل مربع النص

بعد إدراج مربع النص ربما تحتاج لتصغير أو تكبير حجمه، وربما تحتاج لنقل المربع أو تغيير مكانه أو لتدويره. ستعرف فيما يلى كيف يتم تعديل مربع النص باستخدام هذه المفاهيم.

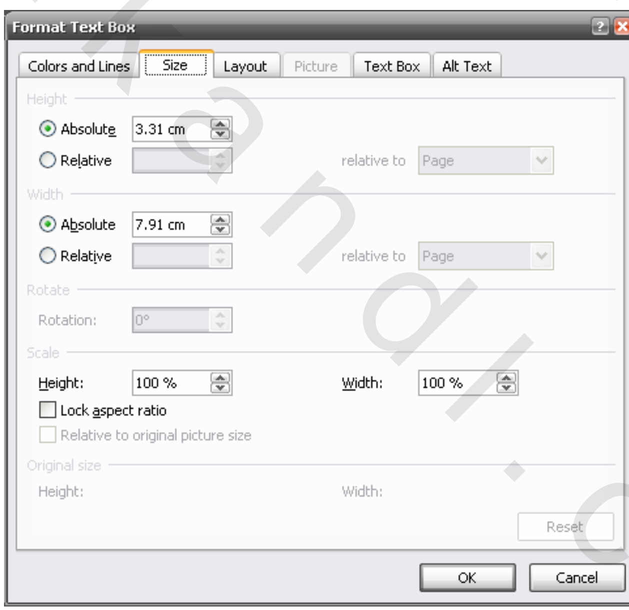
تحجيم وتدوير مربعات النص

لتصغير أو تكبير مربع النص اتبع نفس القواعد التى شرحناها فى الفصل السابق لتغيير حجم الصورة. اختر مربع النص ثم اسحب مقابض التحجيم للخارج لزيادة الحجم أو

للداخل لتصغير الحجم يتم تكبير حجم أو تصغير حجم مربع النص حسب اتجاه رأس السهم. سحب مقابض التحجيم فى زوايا المربع يعيد تحجيمه أفقياً ورأسياً. أما إذا أردت تدوير مربع النص فيجب أن تسحب مقبض التدوير حسب الاتجاه الذى تراه.

ولتحجيم أو تدوير مربع النص باستخدام الأوامر اتبع الآتى :

١. اختر مربع النص ثم انقر أحد أضلاعه بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة.
٢. من القائمة التى تظهر اختر Format Text box يظهر المربع الحوارى Format Text box.
٣. نشط التبويب Size كما فى شكل ٢١-٣.



شكل ٢١-٣ التبويب حجم من مربع تنسيق مربع النص

٤. حدد ارتفاع وعرض مربع النص من الخانات Height و Width بنقر الأسهم أو اكتب الارتفاع والعرض بالسنتيمتر فمثلاً عندما ترغب فى تحديد ارتفاع مربع النص بـ ٢سم اكتب ٢ سم أمام Height .

٥. إذا أردت تحديد نسبة مئوية لحجم مربع النص مثلاً ٥٠% لتصغير الحجم إلى النصف، ٢٠٠% لزيادة الحجم إلى الضعف. اكتب النسبة المطلوبة أمام Height أو Width فى خانة Scale.

٦. انقر Ok لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى المستند. ستجد مربع النص بالحجم الذي اخترته.

نقل مربع النص أو تغيير مكانه

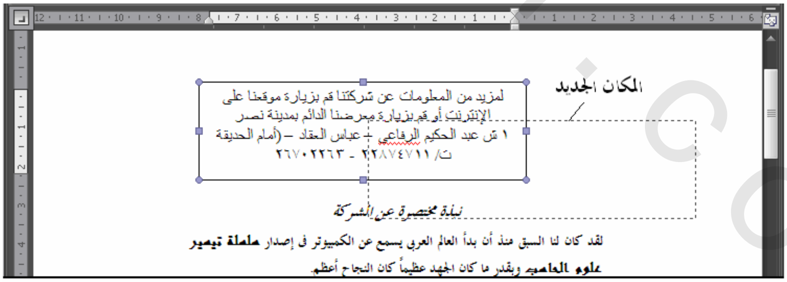
نقل أو تحديد مكان مربع النص أمر سهل جداً ويمكن أن يتم بالفأرة أو بالأوامر. استخدم الفأرة أسهل وأسرع دائماً.

لنقل مربع النص باستخدام الفأرة اتبع الآتى :

١. انقر مربع النص لاختياره.

٢. حرك المؤشر حتى تضعه فوق البرواز المظلل وليس فوق مقابض التحجيم. فيتحول المؤشر إلى سهم ذو أربعة رءوس. (إذا ظهر للسهم رأسين فهذا معناه أنك ستسحب مقابض التحجيم وعليك الانتقال إلى المنطقة المظللة).

٣. اسحب مربع النص إلى المكان الجديد. أثناء السحب يظهر برواز منقط ليوضح المكان الجديد للنقل كما فى شكل ٢١-٤.



شكل ٢١-٤ المكان الجديد لنقل مربع النص

٤. عندما تشعر أن المربع أصبح فى المكان المطلوب أرفع إصبعك من علي زر الفأرة.

> استخدم مفاهيم النسخ والقص واللصق لنسخ أو نقل مربعات النص إلى أماكن أخرى بنفس المفاهيم التى شرحناها سابقاً.

تنسيق مربع النص

نقصد بتنسيق مربع النص تنسيق محتويات المربع وتنسيق المربع نفسه، ولا يؤثر التنسيق الذى يتم على أحدهما على الآخر. ونبدأ بشرح تنسيق محتويات مربع النص.

تنسيق محتويات مربع النص

ينطبق علي النص الموجود بمربع النص بصفة عامة أحكام التنسيق التى شرحناها عن تنسيق الحروف ولذلك سنقتصر على توضيح المفاهيم الخاصة بمحتويات مربع النص والتى تؤثر فى مظهرها وهى مقدار الهامش الداخلى للنص الموجود داخل مربع النص واستدارة النص.

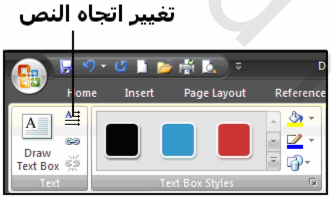
لتدوير النص داخل مربع النص اتبع الآتى :

١. افتح مستند جديد، قم برسم مربع نص داخله يدويا.

٢. اكتب داخل مربع النص "كمبيوساينس".

٣. اختر مربع النص، يظهر التبويب Format الذى يشتمل على أدوات خاصة بتنسيق مربع النص.

٤. من مجموعة Text انقر زر Text direction كما فى شكل ٢١-٥.



شكل ٢١-٥ زر تغيير اتجاه النص

٥. انقر هذا الزر عدة مرات وانظر إلى تأثيره على النص.

تغيير ألوان مربع النص ومحتوياته

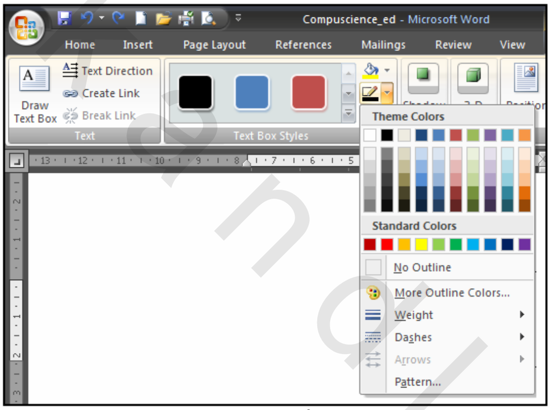
يمكنك تغيير ألوان النص المكتوب داخل مربع النص كما يمكنك تغيير لون ونمط حد مربع النص نفسه. كما يمكنك تغيير خلفية النص داخل مربع النص. ويمكن إجراء كل هذه التعديلات باستخدام المربعات الحوارية أو باستخدام أزرار التبويب Format. إذا لم يكن التبويب Format ظاهراً أمامك انقر مربع النص لاختياره ومن ثم يظهر التبويب

Format نشطا أمامك.

لتغيير ألوان النص نفسه داخل مربع النص اتبع قواعد تنسيق النصوص التى شرحناها فى الفصول المتقدمة.

ولتغيير لون أو نمط الخط لمربع نص اتبع الآتى :

١. اختر مربع النص.
٢. من التبويب Format ومن مجموعة Text Box Styles انقر السهم المنسدل بجوار زر Shape outline لفتح لوحة الألوان الخاصة بحدود مربع النص كما فى شكل ٢١-٦.



شكل ٢١-٦ لوحة الألوان المتاحة لحدود مربع النص

٣. من لوحة الألوان اختر اللون الذي يناسبك. لاحظ أن ميزة المعاينة الحية تظهر لك الألوان بمجرد التأشير على أى لون.
٤. لاختيار عرض الخط من قائمة Shape Outline اختر Weight تظهر قائمة تابعة بأنماط الخط.
٥. اخرت سمك الخط الذى يناسبك ولإلغاء سمك الخط من نفس القائمة اختر No Outline.
٦. لتغيير لون الخلفية (التعبئة) انقر السهم المنسدل الموجود بجوار زر Shape Fill لإظهار الألوان المتاحة للتعبئة، ثم اختر لون التعبئة المناسب.

ولإلغاء لون التعبئة من نفس القائمة اختر No Fill.

إضافة ظلال أو بعد ثالث

من الأمور التى تجعل مربعات النص جذابة وتضيف قوة إلى المستندات المطبوعة إضافة ظلال أو بعد ثالث لمربع النص. تابع الخطوات التالية :

١. اختر مربع النص.
٢. من تبويب Format انقر زر Shadow Effects تظهر قائمة منسدلة بأنماط الظلال المتاحة.
٣. من قائمة الظلال اختر نمط الظلال الذي يناسبك ولحذف الظلال اختر No Shadow Effect.

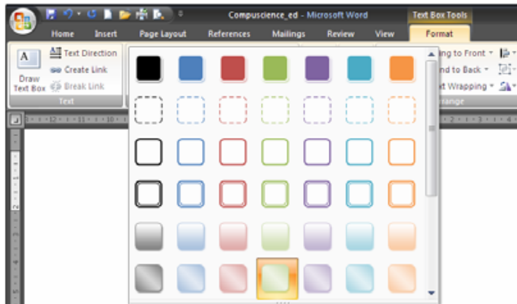
ولإضافة بعد ثالث تابع الخطوات التالية :

١. أعد اختيار مربع النص.
٢. من تبويب Format انقر زر 3-D effect  تظهر قائمة بالأنماط ثلاثية الأبعاد.
٣. اختر النمط الذي يناسبك. أو اختر No 3-D effect لحذف البعد الثالث.

إضافة تأثيرات جديدة على مربع النص

يقدم Word 2007 مجموعة من الأنماط الجاهزة التى يمكنك استخدامها لتنسيق مربع النص، حيث يوجد حوالى ١٠ أنماط مختلفة لمربع النص وكل نمط متاح فى حوالى ٧ ألوان مختلفة، لتطبيق أى منها على مربع النص تابع الخطوات الآتية:

١. اختر مربع النص.
٢. من تبويب Format انقر زر More فى مجموعة Text box Styles، تذكر أن زر More يوجد فى أقصى اليمين السفلى مجموعة Text box Styles تظهر أنماط متعددة لمربع النص كما فى شكل ٢١-٧.
٣. حدد النمط الذى يناسبك ثم انقره بزر الفأرة لتطبيقه على مربع النص.

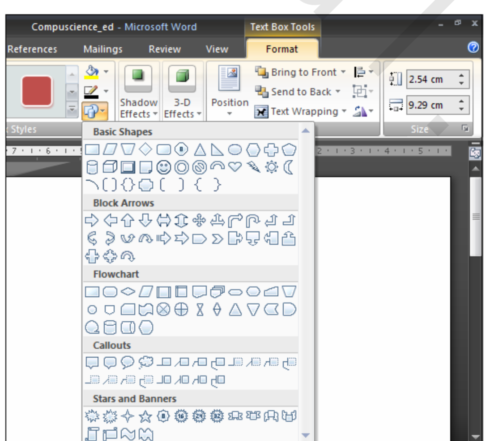


شكل ٢١-٧ لوحة أنماط مربع النص

تغيير شكل مربع النص

الشكل الطبيعى والافتراضى لمربع النص هو أن يكون على شكل مربع، إلا أن الإصدار الجديد من Word أعطى إمكانية أن يأخذ أشكال متعددة. ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. اختر مربع النص الذى تريد تغيير شكله.
٢. من شريط Format الذى يظهر ومن مجموعة Text box style انقر زر Change Shape.تظهر قائمة بأنماط الأشكال التى يمكنك تطبيقها على مربع النص (شكل ٢١-٨)



شكل ٢١-٨ اختر الشكل الذى يروق لك للمربع الحوارى

٣. اختر أحد الأشكال التى تروق لك ثم انقرها بزر الفأرة الأيسر لتطبيقها علـى مربـع النص.

لاحظ أن حدود مربع النص يأخذ الشكل الذى اخترته إلا أن النص الموجود داخلـه مازال يحتفظ بحدوده المربعة.

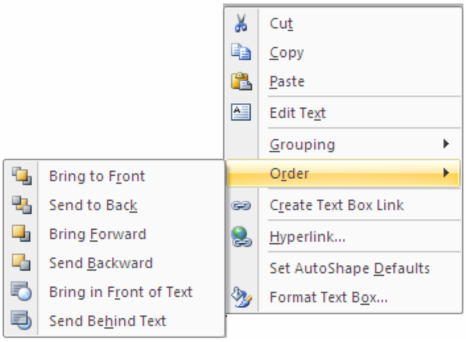
لف النص حول مربع النص

نفس فكرة المفاهيم التى شرحناها فى الفصل السابق عن لف النص حول الصورة تنطبق على مربع النص وهى باختصار اختيار مربع النص ثم نقر زر Position من مجموعة Arrange ثم اختيار طريقة لف النص حول المربع المناسبة من القائمة المعروضة. ولن تجد صعوبة فى تنفيذ مفهوم لف النص حول مربع النص. فى ضوء فهمك للشرح المفصل فى الفصل السابق.

اختيار طبقة مربع النص

أيضاً كما قلنا عند شرح الصور نقول هنا أن مربع النص يمكن أن يوضع تحت طبقة النص أو فوقها أو معها. تابع الخطوات التالية :

١. اختر مربع النص.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن أحد مقابض التحجيم، تظهر القائمة الموضوعية اختر Order كما فى شكل ٢١-٩.



شكل ٢١-٩ اختيارات ترتيب مربع النص

٣. اختر واحد من الاختيارات المعروضة وليكن Bring to Front.

كإجراء بديل يمكن اختيار النص ثم اختيار أمر Bring to Front أو Send to Back من مجموعة Arrange.

حذف مربع نص

لحذف مربع النص بمحتوياته. انقر مربع النص لاختياره ثم أضغط مفتاح Del. أما إذا أردت حذف المربع فقط بدون محتوياته فيجب تحويله أولاً إلى إطار ثم حذف الإطار.

تحويل مربع النص إلى إطار

من الشرح الذى تقدم فى هذا الفصل يمكنك أن تقول أن مربع النص يعامل معاملة الكائنات الرسومية مثلا يمكنك تحجيمه وتدويره ولف النص حوله واختيار طبقة له داخل المستند تماما كما يتم مع الصور والرسوم.

ربما تحتاج لتحويل مربع النص إلى إطار ليعامل معاملة النص العادى وبالتالى تستفيد من بعض المزايا مثل ترقيم محتوياته أو إدراج تعليقات عليه كما لو كان نصا عاديا. وهى الأمور التى لايمكن القيام بها فى حالة مربع النص.

لتحويل مربع النص إلى إطار اتبع الخطوات التالية :

١. اختر مربع النص.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أحد مقابض التحجيم ومن القائمة المختصرة اختر Format Text box.

٣. نشط التبويب Text box ومنه انقر زر Convert to frame. تظهر رسالة تحثك على أن Convert to frame ربما يغير بعض تنسيقات الكائن المرسوم.

٤. انقر ok للعودة إلى المستند سترى أن مربع النص تم تحويله إلى إطار.

الفصل الثانى والعشرون
استخدام أدوات الرسم

شرحنا فى الفصل العشرون إدراج صور من ملفات خارجية سواء كانت ملفات صور أو صور ممسوحة بالماسح أو غيرها.وفى الفصل الحادى والعشرين إدراج مربعات النص لإضفاء لمسة جمالية على المستند وإبراز نص معين بشكل رسومى. وفى هذا الفصل نتحدث عن الأشكال Shapes وأنواعها وكيفية التحكم فيها.

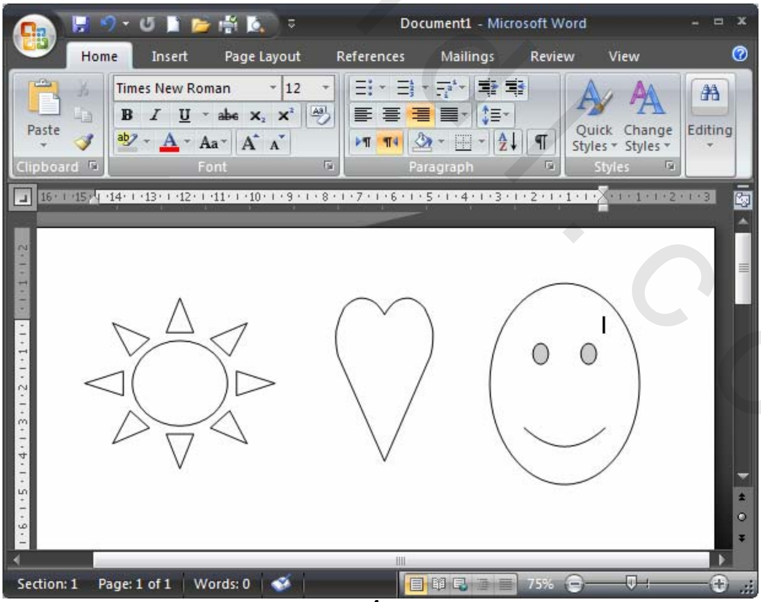
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- ***الأشكال التلقائية.***
- ***رسم الأشكال المختلفة.***
- ***التحكم فى الأشكال.***
- ***إضافة نص للشكل .***
- ***تنسيق الشكل***

الأشكال التلقائية (AutoShapes)

الهدف من استخدام الرسم داخل المستند غالباً هو إضافة تأثيرات مرئية على مستندك لجذب انتباه القارئ أو المستخدم إلى نقطة معينة أو لتمييز المستند ولذلك فإن إمكانيات الرسم التى يوفرها Word لا تفرض أنك فناناً تجيد الرسم. ولهذا السبب زود البرنامج بأدوات تسهل رسم الأشكال وما عليك إلا اختيار الشكل المناسب ثم تنسيقه أو تعديله بإمكانيات سهلة أيضا. بمجرد نقر زر Shapes من التبويب Insert ستحصل على قائمة ا ٦ مجموعات كل مجموعة من ا موعات الست تظهر ا قائمة تشتمل على أشكال مختلفة لتختار منها الشكل المطلوب للرسم.

جرب اختيار كل مجموعة على حدة ثم جرب اختيار أشكال ا موعة واحداً بعد الآخر. اختر الأداة التى تريدها ثم انقر المؤشر إلى داخل المستند حيث تريد أن تبدأ رسم الشكل، ثم اسحب حتى تحصل على الحجم المناسب للشكل. يشتمل شكل ٢٢-١ علي مجموعة من الأشكال المختلفة تم رسمها بالأشكال التلقائية.



شكل ٢٢-١ بعض من الأشكال تم رسمها فى المستند

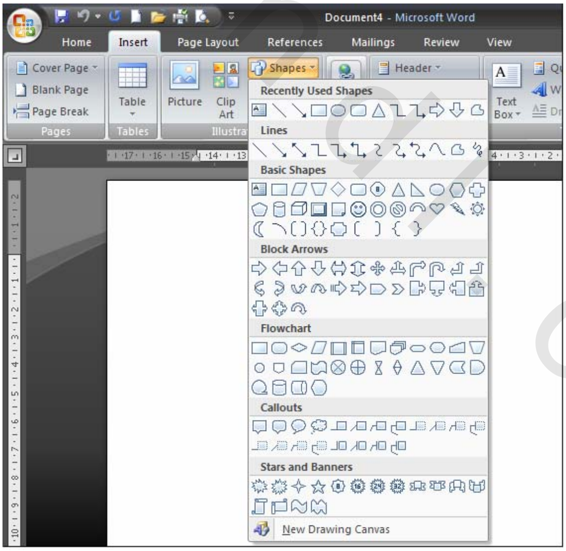
رسم الأشكال المختلفة

الأشكال التى يمكنك رسمها من خلال قائمة الأشكال هى الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو مربعات النص أو الشرح. للتدريب على رسم الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو أشكال أخرى اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مستندا جديدا ثم بدل إلى عرض Print Layout تذكر أن الرسم لا يظهر إلا فى عرض Print Layout.

٢. من التبويب Insert ومن مجموعة Illustrations انقر زر Shapes تظهر قائمة بالأشكال الموجودة فى البرنامج مقسمة إلى فئات كما فى شكل ٢٢- ٢.

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلا مجموعة Lines لرسم خطوط ومجموعة Black Arrows لرسم أسهم ممتلئة ومجموعة Callouts لرسم وسائل الشرح وهى تستخدم خطوط للإشارة إلى العنصر المطلوب توضيحه ... وهكذا.



شكل ٢٢-٢ قائمة بالأشكال المتاحة

لإلغاء اختيار زر انقر الزر مرة أخرى أو اضغط مفتاح Esc

٣. من هذه القائمة ومن فئة Lines انقر الشكل  line، يتحول المؤشر إلى علامة + ليسمح ذلك بدقة أكثر أثناء الرسم.

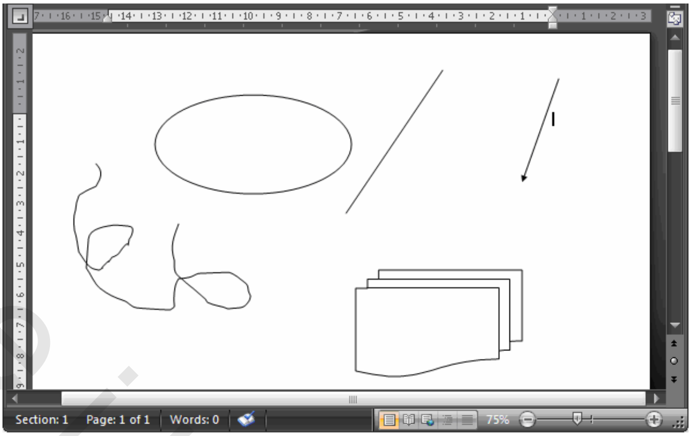
٤. حرك المؤشر إلى المكان الذى تريد أن تبدأ منه الخط داخل المستند ثم اسحب من بداية الخط المستقيم إلى نهايته. لاحظ أن الخط يتحرك مع حركة الفأرة بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر مقابض صغيرة على نهايات الخط دلالة على اختياره. ويظهر التبويب Format نشطاً.

٥. من تبويب Format الذى يظهر أمامك ومن مجموعة Insert Shapes انقر زر عرض المزيد من الأشكال More تظهر نفس القائمة الموجودة فى شكل ٢٢-٢.

٦. من فئة Basic Shapes اختر الشكل  oval.

٧. انقل المؤشر إلى حيث تريد رسم الشكل البيضاوى ثم اسحب من بداية المكان الذى تريد أن تبدأ عنده الشكل البيضاوى. لاحظ أن الشكل البيضاوى يتسع مع السحب.

٨. عندما تحصل على الشكل المناسب أطلق زر الفأرة إذا أردت رسم دائرة وليس شكلا بيضاويا، اضغط مفتاح Shift أثناء السحب بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر ٨ مربعات صغيرة حولها دلالة على اختيارها. بنفس الطريقة يمكن رسم الخطوط المنحنية والمستطيلات. (انظر شكل ٢٢-٣) به بعض الأشكال التلقائية التى حاولنا رسمها للتدريب عليها.



شكل ٢٢-٣ استخدام أدوات الرسم لرسم كائنات مختلفة

التحكم فى الأشكال

بنفس مفهوم التحكم بالصور ومربعات النص، يمكنك أيضا التحكم بالأشكال وذلك بنقلها أو تحجيمها أو تدويرها.

نقل الشكل أو الرسم Moving a shape

يمكن نقل الكائن أو الشكل (shape) باستخدام الفارة أو بواسطة مربع Format AutoShap. لنقل شكل بالفأرة اتبع الآتى :

١. اختر الشكل.

٢. بمجرد اختيار الكائن أو الشكل وجه مؤشر الفأرة إلى داخل الشكل وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو أربعة رءوس اسحب الكائن أو الشكل لمكان آخر.

تغيير حجم الشكل وتدويره

يتم تصغير أو تكبير حجم شكل (رسم) بنفس مفاهيم تغيير حجم الكائنات والصور التى شرحناها فى الفصلين السابقين وتتلخص فى توجيه مؤشر الفأرة إلى أحد مقابض التحجيم ثم السحب للخارج لتكبير الشكل أو للداخل لتصغير الشكل إذا اخترت أحد المقابض الموجودة على الجوانب سيتغير الحجم أفقياً أو رأسياً وإذا اخترت أحد المقابض الموجودة فى

ركن الشكل سيتغير الحجم رأسياً وأفقيا. لتدوير الشكل اضغط مقبض التدوير الذى يظهر بلون مخالف ثم اسحب فى الاتجاه المناسب.

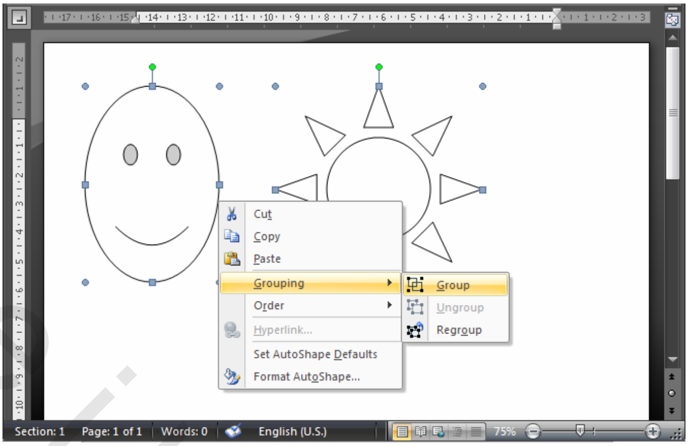
حذف شكل

لحذف الكائن أو الشكل انقره لاختياره ثم اضغط مفتاح Del.

تجميع وفك تجميع الصورة

تجميع الأشكال معناه تجميع أكثر من شكل ومعاملتهم كوحدة واحدة فمثلاً عند النقل يتم نقل الجميع وعند تطبيق تنسيق معين ينطبق على الجميع أيضاً ويمكن تجميع صورة مع صورة أو صور أخرى أو مع كائن أو كائنات أخرى. فى التمرين التالى سنقوم بتجميع صورتين وفك تجميعها.

١. افتح مستند جديد.
٢. قم برسم أى شكل ترغب فيه من قائمة الأشكال التلقائية.
٣. قم برسم شكل آخر حتى يظهر أمامك شكلان.
٤. لتجميع الصورتين معاً كوحدة واحدة اختر أول صورة ثم أضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطاً أثناء اختيار الصورة الثانية. تظهر حول كل صورة مقابض التحجيم (المربعات) الخاصة بها.
٥. بزر الفارة الأيمن انقر إحدى الصور المختارة لإظهار القائمة المختصرة.
٦. من القائمة المختصرة اختر Grouping ومن القائمة التابعة اختر Group أيضاً (شكل ٢٢-٤) بمجرد نقر Group من القائمة التابعة تختفى القائمتين وترجع إلى المستند. وسترى مجموعة واحدة من مقابض التحجيم حول الصورة. وهذا يدل على أن الصورتين أصبحتا صورة واحدة. يمكن تحجيمها أو نقلها مرة واحدة



شكل ٢٢-٤ تجميع الصور

ولفك تجميع الصورتين اتبع الآتى:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن الصورة لإظهار القائمة المختصرة .

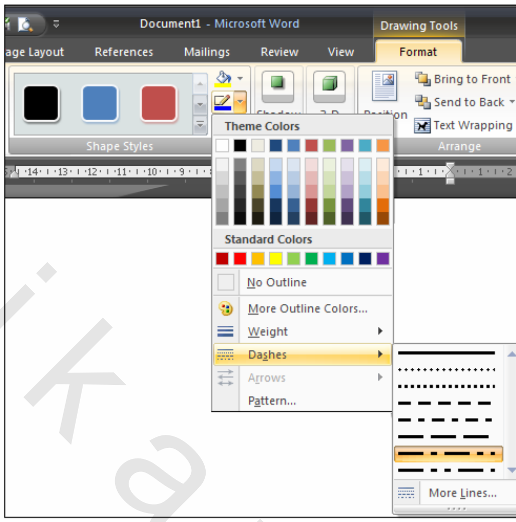
٢. من القائمة المختصرة اختر Grouping ومن القائمة التابعة اختر Ungroup سترجع إلى المستند وستجد مقابض تحجيم حول كل صورة دلالة على فك تجميعها. لاحظ أن أمر Ungroup ظهر زاهياً هنا لأن الصورتين سبق تجميعهما.

تنسيق الشكل

بعد إنشاء الشكل يمكنك تنسيقه باستخدام تبويب Format أو باستخدام مربع Format AutoShape. والتنسيقات التى يمكنك إجراءها على الشكل تشمل تغيير نمط خط الرسم أو السهم المستخدم لرسم الشكل، أو إضافة سهم لرأس خط الرسم أو تغيير لون خط الرسم أو تعبئة الشكل بلون معين إذا كان الشكل مغلقاً. يمكنك أيضا إضافة ظلال أو بعد ثالث للشكل كما يمكنك تدوير الشكل وتغيير اتجاهه وفيما يلى نوضح كيف يمكنك تنسيق الأشكال بعد رسمها. تابع الخطوات الآتية:

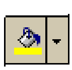
١. من تبويب Format ومن مجموعة Shape Styles أنقر زر Shape Outline  ومن القائمة التى تظهر اختر لون الحد الذى يحيط بالشكل ولاختيار نمط

الحد (مثلا بخط متصل أو متقطع) اختر Dashes تظهر قائمة فرعية بأنماط خطوط الرسم التى يمكنك الاختيار منها كما فى شكل ٢٢-٥.



شكل ٢٢-٥ أنماط الخطوط المختلفة

اختر الحجم أو النمط المناسب. جرب استخدام باقى خيارات القائمة التى أمامك لتتعرف عليها .

٢. لتغيير لون التعبئة فى الشكل المغلق انقر زر Shape Fill  من مجموعة Shape Styles داخل التبويب Format وعندما يظهر مربع بألوان التعبئة اختر اللون المناسب. إذا أردت حذف أو إلغاء لون التعبئة انقر الخيار No Fill. وإذا أردت الحصول على ألوان أخرى لتعبئة الشكل انقر الخيار more Fill Color وعندما يظهر مربع Colors اختر الألوان التى تروق لك .

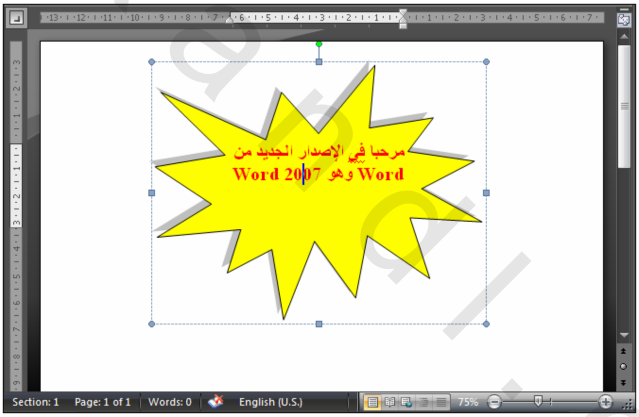
٣. لتغيير الشكل الرسومى Shape بشكل آخر من مجموعة Shap Styles انقر زر Change Shape  ومن قائمة الأشكال التى تظهر اختر الشكل الذى يناسبك.

إضافة نص للشكل

إضافة نص للشكل يمكن أن يتم بطرق كثيرة منها مثلاً استخدام مربع النص كما ورد فى الفصل السابق أو كتابة النص بأشكال أو تأثيرات مميزة كما ستعرف قبل نهاية هذا الفصل. أو باستخدام خاصية إضافة النص التى سنشرحها هنا. لرسم شكل وتنسيقه وإضافة نص بداخله مثل الموجود فى شكل ٢٢-٦ اتبع الآتى:

١. انقر زر Shapes من التبويب insert. تظهر قائمة مجموعة الأشكال. من فئة Stars and Banners انقر شكل أول نجمة من اليسار فى الصف الأول.

٢. انقل المؤشر إلى داخل المستند حيث تريد إدراج الرسم ثم اسحب حتى تحصل على الشكل المناسب.



شكل ٢٢-٦ شكل تلقائى يحتوى على النص

٣. من تبويب Format انقر زر Shadow Effect ومن القائمة التى تظهر اختر أول ظل من اليسار فى فئة Drop shadow تظهر ظلال حول الشكل.

٤. من تبويب Format انقر زر Shape Fill وعندما تظهر قائمة الألوان اختر اللون الأصفر. يتم تلوين الرسم باللون الأصفر.

٥. تأكد أن الشكل مازال مختاراً ثم انقر بزر الفأرة الأيمن وعندما تظهر القائمة المختصرة اختر أمر Add Text تظهر نقطة إدراج تومض داخل الشكل دلالة على إمكانية الكتابة هنا .

٦. اكتب "مرحباً بك فى الإصدار الجديد من Word وهو Word 2007" (أعد تحجيم الشكل إذا لزم الأمر).

٧. من التبويب Home اختر نوع وحجم ومقاس الخط كما تفعل عند الكتابة داخل المستند.

الفصل الثالث والعشرون
استخدام برامج الرسم

نقوم فى هذا الفصل بشرح برامج الرسم التى تأتى مع Word 2007 والتى يمكنك استخدامها لإضافات لمسات فنية وجمالية إلى مستنداتك، بإنتهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- إدراج قصاصة فنية ClipArt.
- استخدام كائن WordArt.
- استخدام SmartArt
- استخدام Clip Organizer.

فى الآونة الأخيرة أصبح Clip Art فى شكله وسلوكه قريباً جداً من شكل مستعرض Web بالإضافة إلى أنه سهل فى التعامل (على سبيل المثال يمكنك اختيار صورة بالنقر عليها واستعراضها ورؤية خصائصها وحجمها).

يقدم لك ملف الصور مزايا كثيرة فمثلاً :

- يقدم طريقة سريعة للوصول إلى الصور عن طريق فئات وكلمات يسهل الوصول إليها بالإضافة إلى أنه يمكنك إنشاء أو إضافة صور أخرى.
- يمكنك من الحصول على صور من مصادر أخرى. لذلك يمكنك عرض وإدارة هذه الصور من المصدر الأصلى.
- يقدم لك طريقة سريعة للوصول إلى ملف الصور من شريحة ويب نفسها. يأتى مع برنامج Office بصفة عامة وبرنامج Word بصفة خاصة مكتبة الصور الخاصة به. هذه المكتبة تحتوى على أكثر من ١٠,٠٠٠ صورة يمكنك إدراج أى منها ووضعه فى المستند بكل سهولة.

إدراج قصاصة فنية ClipArt

قبل إدراج أى صورة يجب عليك أولاً أن تقوم باختيار الصورة. يوفر لك ClipArt أكثر من طريقة لاختيار الصورة. تساعدك لوحة "قصاصة فنية" ClipArt فى اختصار وقتك ومجهودك وتمكنك من كتابة الفئة التى تريد البحث عنها فى مربع "نص للبحث" Search for ثم انقر زر "بحث" Go. تعرض لك لوحة "قصاصة فنية" كل ماله علاقة بالفئة التى اخترتها.

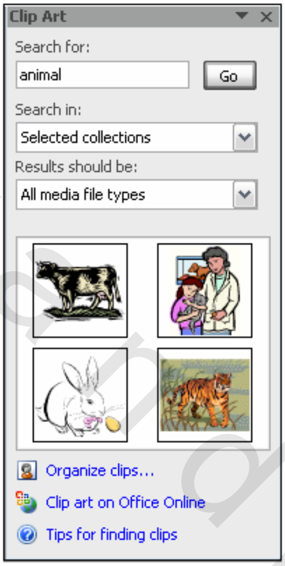
لكى تقوم بإدراج صورة من ملف ClipArt اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند الذي تريد إدراج القصاصة الفنية فيه.
٢. انقل نقطة الإدراج عند المكان الذى تريد الإدراج عنده. وهو بداية المستند.
٣. افتح التبويب Insert ومن مجموعة illustrations انقر زر ClipArt. تظهر لوحة المهام ClipArt فى الجانب الأيمن من الشاشة.

فى البداية يظهر جزء المهام ClipArt فارغا نظرا لأنك لم تحدد الفئة المطلوبة فى خانة Search for.

٤. اكتب فى خانة "البحث عن" Search for الفئة المطلوب البحث فيها ولتكن فئة "الحيوانات" animal ثم انقر زر 

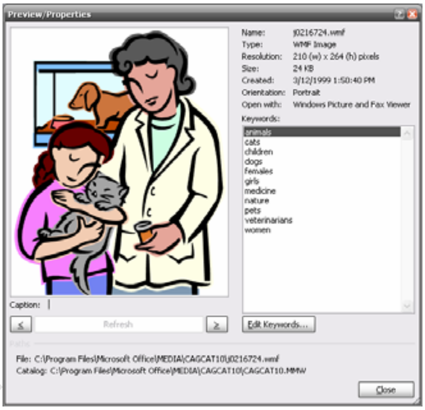
. سيظهر مجموعة الصور الخاصة بالحيوانات فى جزء المهام ClipArt كما فى شكل ٢٣-١.



شكل ٢٣-١ نتائج البحث فى لوحة Clip Art

٥. إذا كنت تريد تكبير الصورة ورؤيتها بشكل واضح قم بالنقر على السهم المنسدل الموجود بجوار الصورة والذى يظهر عند التأشير عليها.

٦. تظهر قائمة منسدلة تشتمل على أوامر التعامل مع الصورة من القائمة المختصرة التى تظهر انقر زر Preview/Properties "معاينة/خصائص" يظهر مربع Preview/Properties وبه الصورة مكبرة. شكل ٢٣-٢ .



شكل ٢٣-٢ التعامل مع خصائص الصورة

يشتمل مربع Preview/Prperties كما يظهر من اسمه على معاينة وخصائص الصورة مثل اسمها ونوعها وحجمها وتاريخ انشائها .... الخ.

٧. بعد أن ترى الصورة جيداً. أغلق المربع الحوارى Preview/Properties.

٨. قم بالتأشير على الصورة مرة أخرى وعندما يظهر لك سهم منسدل بجوار الصورة، انقر السهم وعندما تظهر القائمة المنسدلة انقر على زر Insert تظهر الصورة داخل المستند فى موقع نقطة الإدراج. (أو انقر الصورة نقراً مزدوجا).

٩. اغلق جزء المهام Clip art أو اتركه مفتوح كما هو فى الجانب الأيسر من الشاشة حسب ما يروق لك.

استخدام كائن WordArt

نقصد بكائن WordArt هنا الكتابة بتأثيرات مميزة تستخدم معرض WordArt فبإمكانك إدراج أو تعديل كائن WordArt. يستخدم WordArt أدوات خاصة به. تسهل كتابة النصوص وتنسيقها بتأثيرات مختلفة. تظهر هذه الأدوات بمجرد اختيار الكائن.

إدراج كائن WordArt

لإدراج كائن WordArt أي كتابة نص بتأثيرات مميزة تستفيد من مزايا WordArt اتبع الآتي :

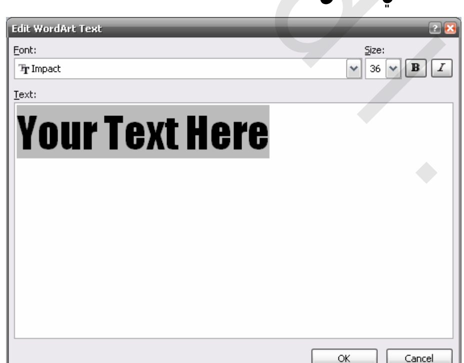
١. انقل نقطة الإدراج إلي حيث تريد إدراج كائن WordArt

٢. نشط التبويب insert ومن مجموعة Text انقر زر Word Art يظهر مربع يشتمل على أنماط مختلفة لأشكال WordArt كما في شكل ٢٣-٣.



شكل ٢٣-٣ معرض WordArt

٣. من معرض WordArt اختر نمط الكتابة الذي يروق لك ثم انقره. يظهر مربع Edit WordArt text يشتمل المربع على خيارات لتنسيق الكتابة هى نوع الخط وحجمه وتسويده وإمالته. كما في شكل ٢٣-٤.



شكل ٢٣-٤ مربع Edit WordArt

٤. اختر الحجم ونوع الخط ونمطه (أسود أو مائل) ثم اكتب النص محل عبارة Your Text Here ثم انقر ok. ترجع إلي مستند Word وستجد النص الذي كتبته بنمط WordArt الذي اخترته من معرض WordArt وخيارات خط الكتابة التي اختر ا.

٥. يمكنك التعامل مع كائن WordArt أو النص المكتوب بنمط WordArt كما لو كانت صورة أو كائن رسومي بالمستند. حيث تنطبق عليه قواعد النقل والتحجيم والتنسيق التي تنطبق علي الصورة أو الرسم. ويمتاز كائن WordArt أكثر من الصورة أو الرسم بأن معظم تنسيقات النصوص تنطبق عليه. بمجرد اختيار كائن WordArt يظهر التبويب Format. يشتمل علي أدوات أو أزرار تستخدم لتحرير وتنسيق كائن WordArt .

للتدريب علي استخدام أزرار العنوان format الخاص بكائنات WordArt تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب format ومن مجموعة Text انقر زر Edit Text. يظهر مربع Edit WordArt Text. اكتب نصاً جديداً بدلاً من النص الموجود إذا رغبت في استبدال النص المكتوب أو غير فنط الكتابة أو حجمها حسب رغبتك ثم انقر ok.

٢. من التبويب Format ومن مجموعة WordArt Style انقر سهم More لعرض معرض WordArt. يظهر معرض WordArt. اختر نمطاً آخر يروق لك ثم انقره بزر الفأرة الأيسر.

يشتمل شكل ٢٣-٥ على نص مكتوب باستخدام WordArt.



شكل ٢٣- ٥ النص بعد إدخال تأثيرات عليه

التحكم في كائن WordArt

الشكل الذي ترسمه ينطبق عليه خصائص الكائن Object أو الصورة Picture. ولذلك فإن مفاهيم إدارة الشكل وإعادة ترتيبه في كل الحالات واحدة. يمكنك ترتيب أو تجميع وفك تجميع الأشكال كما يمكنك نقل الشكل فوق أو تحت طبقة النص وكذلك يمكنك لف النص حول الشكل المرسوم. استخدم مفاهيم التحكم في الصور أو مربعات النص التي شرحناها في الفصلين الحادى والعشرين والثانى والعشرين للتحكم في الأشكال أو الكائنات التي تقوم برسمها، مثلا لكي تلف النص حول شكل انقر الشكل بزر الفأرة لاختياره ثم انقر زر Position من مجموعة Arrange. اختر من القائمة التى تظهر نمط لف النص حول كائن WordArt الذى يروق لك.

استخدام Smart Art

SmartArt أو التخطيطات الذكية مفهوم جديد فى Word 2007 يتيح لك إنشاء أشكال مختلفة من الرسوم التوضيحية والتخطيطات الهيكلية.

تتكون التخطيطات الذكية SmartArt من سبع فئات رئيسية :

- ***تخطيط List*: هذا النوع يقوم بعرض عناصره على شكل قائمة بتنسيق تخطيطى تساعدك فى تحديد مدى أهمية هذه العناصر.**
- ***تخطيط Process*: هذا النوع من التخطيطات يعرض لك الخطوات التى تتم للوصول إلى هدف معين وهذه الطريقة مفيدة جدا فى حالة الإجراءات التى تتم خطوة بخطوة (انظر شكل ٢٣-٦).**



شكل ٢٣-٦ شكل تخطيطى لتوضيح مراحل تطوير البرنامج كمثال على التخطيطات المتسلسلة

- *تخطيط Hierarchy*:: هذا النوع من التخطيطات يعرض لك العلاقات ذات التسلسل الهرمى فمثلا تعرض لك أقسام منظمة معينة (سواء أكانت هذه المنظمة شركة أو مصنع أوهيئة معينة أو ....) حيث يساعدك فى معرفة أقسام هذه المنظمة ورئيس كل قسم فيها (انظر شكل ٢٣-٧).



شكل ٢٣-٧ تخطيط هيكلى

- *تخطيط Cycle*: هذا النوع من التخطيطات يستخدم لعرض العمليات التى يكثر فيها التكرار، وهو شبيه بالنوع Process Diagram فيما ما عدا شكل وصلة البداية أو النهاية.

- *تخطيط* Relationship: يعرض هذا النوع من التخطيطات طريقة ارتباط عنصر مع باقى العناصر، على سبيل المثال يمكن لهذا النوع أن يعرض لك مجموعة جزئية داخل أخرى أكبر منها.
- *تخطيط* Matrix: يعرض هذا النوع من التخطيطات علاقة عنصر بمجموعة من العناصر، فمثلا يمكن لهذا النوع عرض الإدارات المختلفة داخل المؤسسة (شكل ٢٣-٨)



شكل ٢٣-٨ المخططات المصفوفية

- *تخطيط* Pyramid: يعرض هذا النوع من التخطيطات تعاقب عناصر معينة من الأكبر إلى الأصغر فى شكل هرمى، فمثلا يمكن أن يعرض عدد العمال مقارنة بالمديرين التنفذيين فى أحد الشركات (انظر شكل ٢٣-٩).



شكل ٢٣-٩ التخطيطات الهرمية

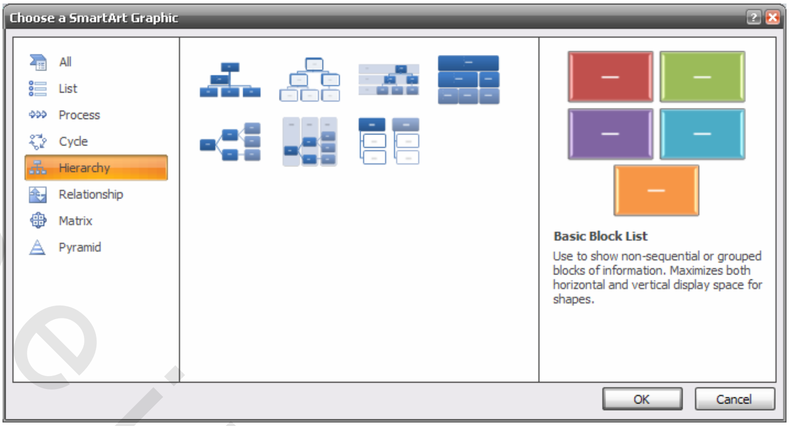
إدراج كائن SmartArt

شأنه شأن أى رسوم تتعامل معها فى برنامج Word، عند إدراج أى نوع من أنواع SmartArt "التخطيطات الذكية" السابق شرحها يظهر تبويبان جديدان هما Design وFormat وكلا منهما يشتمل على أدوات يمكنك استخدامها لتنسيق هذا التخطيط بما يتلائم مع احتياجاتك. تابع الخطوات التالية:

١. انقل نقطة الإدراج داخل المستند إلى حيث تريد إدراج التخطيط الهيكلى.

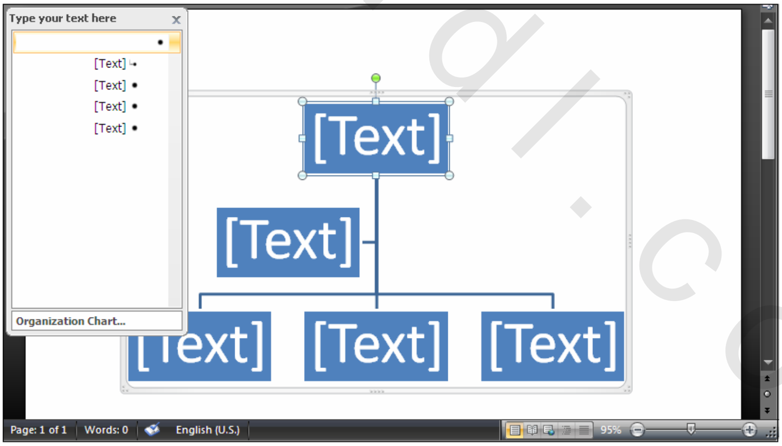
٢. من مجموعة Illustrations من داخل التبويب Insert انقر زر SmartArt. يظهر المربع الحوارى Choose a SmartArt Graphic.

٣. نشط التخطيط الهيكلى Hierarchy تظهر أنماط مختلفة لهذا التخطيط فى الجزء الأوسط من المربع الحوارى اختر أول مخطط من جهة اليسار فى أول صف كما فى شكل ٢٣-١٠ ثم انقر على زر Ok.



شكل ٢٣-١٠ المربع الحوارى Choose a SmartArt graphic

٤. يظهر التخطيط الهيكلى فى موقع نقطة الإدراج وتظهر لوحة لكتابة النص على يسار التخطيط الذى يظهر فى البداية بدون أى بيانات. انقر داخل المربعات النائبة (Placeholder) التى يظهر فيها فى البداية عبارة [Text] لتثبيت نقطة الإدراج ثم اكتب البيانات التى تريدها. (انظر شكل ٢٣-١١)



شكل ٢٣-١١ التخطيط البيانى الذى يظهر فى البداية

تغيير اتجاه المخطط *Changing the Flow Direction*

معظم التخطيطات الذكية أو SamrtArt يمكن عكس اتجاهها فيمكن أن تكون من اليسار إلى اليمين أو العكس.

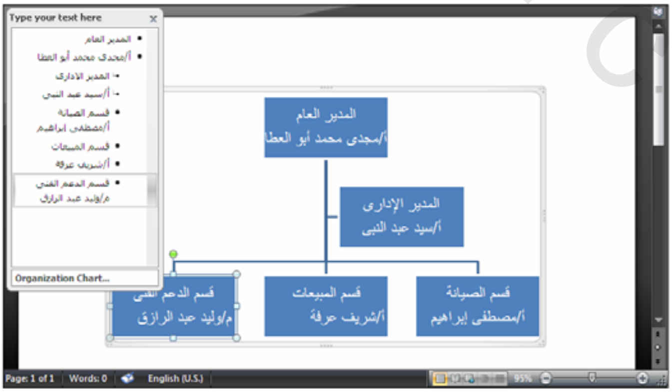
لتغيير اتجاه المخطط، نشط المخطط المطلوب تغيير اتجاهه، يظهر التبويب Design نـشطاً تلقائيا، من مجموعة Create Graphic انقر زر Right To left وهو زر مفصلى أى أن المخطط إذا كان اتجاهه من اليمين إلى اليسار فنقر هذا الزر يتسبب فى تغيير اتجاهه ليـصبح من اليسار إلى اليمين والعكس بالعكس.

إدراج تخطيط هيكلى

نشرح فيما يلى مثالاً لاستخدام SmartArt :

لإدراج تخطيط هيكلى للشركة لمعرفة أقسام الشركة ورؤساء الأقسام المختلفة ذه الشركة بداية من مدير الشركة ثم نائب المدير ثم الأقسام المختلفة ذه الشركة وعليك أن تستخدم نفس المفاهيم لإدراج أى نوع آخر من التخطيطات الأخرى. تابع الخطوات التالية

١. **اتبع الخطوات السابقة لإدراج تخطيط Organization Chart. غير اتجاه المخطط ليصبح من اليمين إلى اليسار Right to left إذا لزم الأمر.**
٢. **انقل نقطة الإدراج داخل المربعات النائبة لإدخال بيانات الموظفين كما فى شكل ٢٣-١٢.**



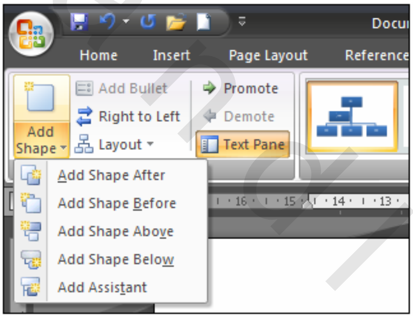
شكل ٢٣-١٢ كتابة بيانات الشركة

إضافة شكل جديد للتخطيط Adding a Shap

بإمكانك إضافة شكل جديد إلى المخطط بعد إنشائه. يمكن أن يكون الشكل الجديد الذى تقوم بإدراجه على نفس درجة أهمية الشكل السابق أى إنه يأخذ نفس مستواه، ويمكن أن يكون أقل منه أو أعلى منه فى المستوى وتقوم أنت بتحديد ذلك، لاحظ أن معظم التخطيطات لها مستوى واحد باستثناء التخطيطات الهيكلية والتى تتكون من عدة مستويات. لإدراج شكل للتخطيط الموجود فى الشكل السابق يكون على مستوى الأقسام ويسمى قسم الحسابات تابع الخطوات الآتية:

١. انقر المربع الأخير من المستوى الأخير وهو "قسم الدعم الفنى".

٢. انقر السهم الموجود أسفل زر Add shape من داخل مجموعة Create Graphic تظهر قائمة بالخيارات المتاحة للسمتويات كما فى شكل ٢٣-١٣.



شكل ٢٣-١٣ حدد مستوى الشكل المطلوب إضافته

٣. انقر Add shape after: يتم إدراج مربع خال فى نفس المستوى بعد المربع المختار فى أول خطوة.

٤. انقر المربع الجديد ثم اكتب "قسم الحسابات أ/ عبد الله حمد"

هناك طريقة أخرى للوصول إلى قائمة إضافة الشكل وهى نقر التخطيط المطلوب إضافة شكل له بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر Add shape تظهر نفس قائمة إضافة الأشكال السابقة.

حذف شكل *Removing shapes*

لحذف أى شكل من التخطيط، اختر هذا الشكل ثم اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح، كن حذراً بشأن هذا الإجراء فلن تظهر أى مربعات تحذيريه، إذا أردت التراجع عن هذا الإجراء يمكنك نقر زر undo من شريط أدوات الوصول السريع Quick Access toolbar.أو ضغط مفتاحى Ctrl+z.

ترقية شكل إلى مستوى أعلى أو تخفيضه إلى مستوى أقل

Promoting or Demoting a shape

ترقية أو تخفيض مستويات الأشكال تساعدك فى إنشاء مخططات متعددة المستويات، تعد عملية ترقية أو تخفيض مستوى من مستويات التخطيط مفيدة خاصة فى التخطيطات الهيكلية كالتخطيط الهيكل التنظيمى الذى بين أيدينا

بالرجوع للشكل السابق بفرض أننا نريد تخفيض المربع الذى أضفناه فى التمرين السابق، اتبع الآتى:

١. انقر المربع لاختياره ثم انقر زر Demote "تخفيض" ومن مجموعة Create Graphic يظهر المربع فى المستوى الأدنى (أى تخفيضه بمستوى واحد).
٢. انقر زر Promote "ترقية" يعد إلى مكانه فى المستوى الأعلى.

إظهار أو إخفاء لوحة النص

كل تخطيط يكون له لوحة النص الخاصة به والتى تظهر بشكل تلقائى على يسار التخطيط، لإظهار أو إخفاء لوحة النص انقر زر Text pane من داخل مجموعة Create Graphic من التبويب Design لإظهار أو إخفاء اللوحة.

لإغلاق لوحة النص انقر زر الإغلاق الموجود أعلى يمين اللوحة.

> يمكن استخدام لوحة النص Text Pane لترقية أو تخفيض أحد المربعات. من لوحة النص انقر أى مكان داخل النص الذى يخص المربع المطلوب تخفيضه ثم انقر زر Tab. ولترفيته انقر زر Shift+Tab.

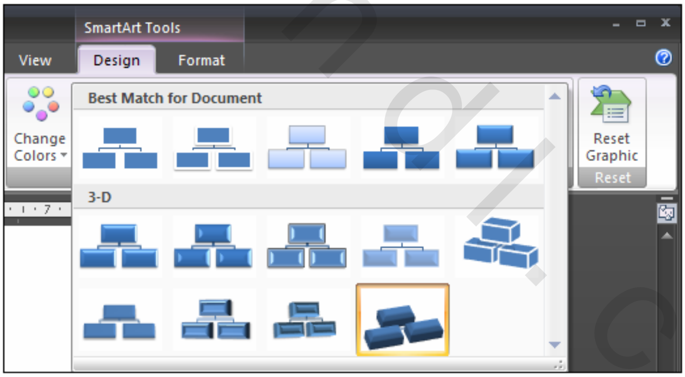
تنسيق المخطط

أصبح الآن بإمكانك تنسيق التخطيط بإضافات بعض اللمسات الجمالية عليه، أو تطبيق بعض التأثيرات المختلفة كلون معين للتعبئة أو لحدود أشكال المخطط كما سترى بعد قليل.

لتطبيق تنسيق سريع على المخطط يمكنك استخدام لوحة أنماط SmartArt التى يقدمها Word 2007 من التبويب Design ثم اختيار النمط المناسب لك تابع الخطوات التالية:

١. من مجموعة التنسيقات التى تظهر فى مجموعة SmartArt Styles اختر التنسيق الذى يناسبك. لاحظ أن مؤشر الفأرة كلما مر على نمط يظهر لك أثر النمط على المخطط.

٢. إذا لم يعجبك أحد الأنماط الظاهرة، من مجموعة SmartArt Styles انقر زر More لعرض قائمة الأنماط ثم اختر أحد الأنماط منها كما فى شكل ٢٣-١٤. لاحظ أن مؤشر الفأرة كلما مر على نمط يظهر لك أثر النمط فى المخطط.



شكل ٢٣-١٤ قائمة أنماط SmartArt التى يمكنك استخدامها لتغيير شكل التخطيط

٣. لتغيير لون التخطيط، انقر قائمة Change colors الموجود فى مجموعة SmartArt styles داخل التبويب Design، ومن القائمة التى تظهر اختر اللون الذى يروق لك لاحظ أن النص الداخلى الموجود داخل التخطيط له لون مختلف ويمكنك تغيير هذا اللون من مجموعة font داخل التبويب Home.

تطبيق حدود وتعبئة مختلفة على أحد الأشكال

للتحكم الكامل فى أشكال التخطيط نشط التبويب Format ثم توجه إلى مجموعة Shape Styles واستخدم القوائم المنسدلة Shape Fill لتطبيق لون تعبئة معين على الأشكال و Shape Outline لتطبيق حدود مختلفة لأشكال التخطيط و Shape Effects لتطبيق تأثيرات مختلفة على أشكال التخطيط (جرب ذلك بنفسك).

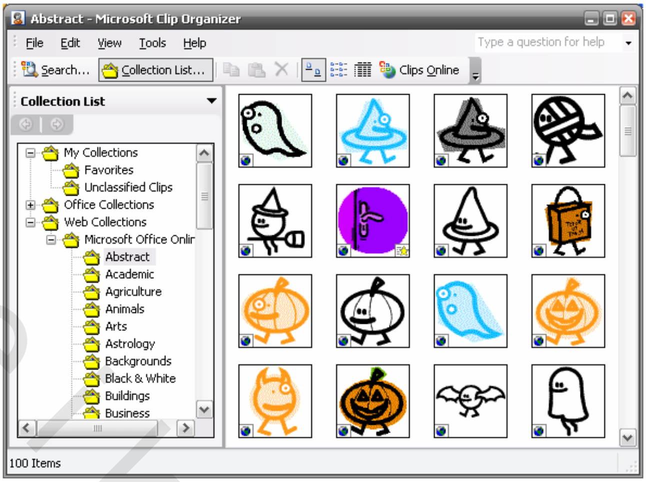
استخدام Clip Organizer

Microsoft Clip Organizer عبارة عن برنامج منفصل يمكنك الوصول إليه من خارج برنامج Word وهو مشابه لجزء المهام ClipArt، إلا أنه يتميز بسهولة استخدامه والمرونة فى استخدام أوامره

لتشغيل برنامج Clip Organizer نشط التبويب Insert ومنه انقر ClipArt تظهر لوحة المهام Clip Art انقر الارتباط Organize clips الموجود أسفل هذه اللوحة، تظهر نافذة البرنامج Microsoft Clip Organizer.

> لفتح برنامج Clip Organizer من خارج برنامج Word انقر زر Start ومن القائمة التى تظهر اختر All programs ومن القائمة التابعة اختر Microsoft office ومنها اختر Microsoft office tools ومن القائمة التابعة اختر Microsoft Clip Organizer

فى كل الأحوال تظهر نافذة برنامج Microsoft Clip Organizer وهى تتكون من قسمين القسم الأيسر يشتمل على قائمة بالمجموعات الموجودة بينما يشتمل القسم الأيمن على المجلدات والملفات الخاصة بالمجموعة المختارة من القسم الأيسر كما فى شكل ٢٣-١٥.



شكل ٢٣-١٥ استعراض القصاصات الفنية بواسطة Clip Organizer

وكما يتضح من شكل ٢٣-١٥، يظهر فى القسم الأيمن من نافذة برنامج Clip Organizer القصاصات الفنية فى طريقة عرض "المصغرات" Thumbinal الخاصة بمجموعة Microsoft office online والموجودة فى فئة Abstract.

يمكنك استخدام برنامج Clip Organizer لاستعراض القصاصات الفنية كما يمكنك استخدامه للحبث عن قصاصة أو مجموعة، تعامل مع القصاصات بنفس طريقة التعامل مع Clip Art فى النقل بين ا موعات ونسخها ولف النص حولها وتدويرها وتعديلها وضبط ألوا ا.

الباب السادس

استخدام Word فى النشر المكتبى

٢٤.استخدام الترويسات والحواشى والعلامات المائية.
٢٥.تقسيم المستند إلى مقاطع وأعمدة.
٢٦.التعليقات التوضيحية والإشارات المرجعية وعلامات المراجعة.
٢٧.الفهارس وجداول المحتويات.
٢٨.كتابة المعادلات الرياضية والتخطيطات.

الفصل الرابع والعشرون
استخدام الترويسات والحواشى والعلامات المائية

الترويسة هى المعلومات التى تظهر فى أعلى الصفحة المطبوعة ولكنها لاتظهر فى المستند، والحواشى هى المعلومات التى تظهر فى أسفل الصفحة المطبوعة لتوضح معنى كلمة أو جملة ولكنها أيضا لاتظهر فى المستند. بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***إنشاء رأس وتذييل للصفحات.***
- ***استخدام الحواشى السفلية والتعليقات الختامية.***
- ***استخدام العلامات المائية.***

رأس وتذييل للصفحات Header and Footer

رأس وتذييل الصفحة عبارة عن معلومات تظهر فى أول و اية كل صفحة من صفحات المستند. هذه المعلومات قد تكون سطر أو أكثر أو أقل، وقد تشتمل أى منهما على عنوان للمستند أو رقم الصفحة أو أى صور أو معلومات أخرى.

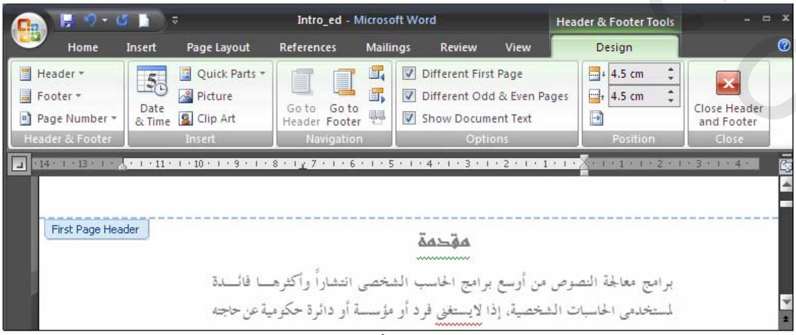
يتيح لك Word تخصيص رأس أو تذييل لأول صفحة من المستند مختلف عن رأس وتذييل بقية صفحات المستند، بل أكثر من ذلك يمكن اختيار رأس أو تذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية، مثلا فى الكتاب الذى تقرأه الآن تشتمل رءوس الصفحات الفردية على اسم الفصل ورءوس الصفحات الزوجية على اسم الكتاب.

سنوضح فيما يلى خطوات إنشاء رأس أو تذييل لصفحات المستند.

إنشاء رأس الصفحة

لإنشاء رأس للمستند اتبع الخطوات التالية:

1. **افتح المستند Intro .**
2. **احفظ المستند باسم Intro_ed.**
3. **من التبويب Insert ومن مجموعة Header&Footer انقـر زر Header تظهـر مجموعة نماذج لشكل رأس الصفحة.**
4. **حدد الخيار الذي يروق لك وليكن Blank تنتقل إلى طريقة عرض الرأس والتذييل. (انظر شكل ٢٤-١).**



شكل ٢٤-١ عرض رأس/تذيل الصفحات

ويظهر كذلك مع عرض رأس / تذييل الصفحة شريط Design والذى يشتمل على أدوات خاصة بإدراج الرأس والتذييل. يمكنك توجيه المؤشر إلى أى أداة ليظهر اسـم الأداة تحت الشريط. يشتمل هذا الشريط علـى العديـد مـن الأدوات يمكنـك استخدامها كلها، الآن أنت جاهز لكتابة راس الصفحة.

نوضح فيما يلى خطوات إنشاء رأس للصفحات يتكون من اسم المستند فى الجهة اليمنى من رأس الصفحة وتاريخ اليوم فى الجهة اليسرى منها :

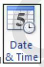
١. من موقع نقطة الإدراج اكتب "تيسير Word"

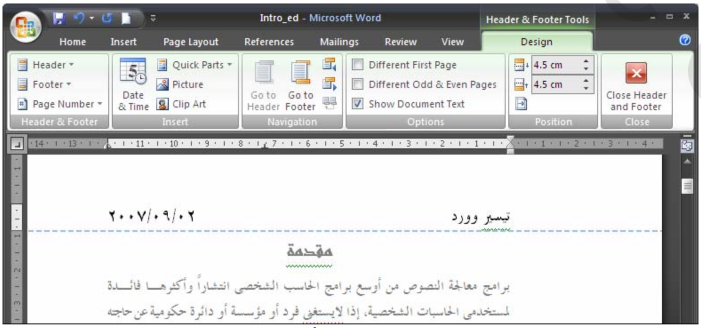
يظهر النص الذى كتبته فى أعلى منطقة الرأس ابتداء من اليمين قم بتكبير الخـط إذا لزم الأمر.

٢. اضغط مفتاح Tab.

٣. تنتقل إلى أول موضع للجدولة وهو فى هذه الحالة منتصف الصفحة لأن أول علامـة جدولة تظهر فى منتصف المسطرة تلقائيا.

٤. اضغط مفتاح Tab مرة أخرى تنتقل إلى يسار منطقة الكتابة.

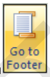
٥. انقر رمز إدراج التاريخ والوقت . يظهر المربـع الحـوارى Date and Time حدد الخيارات التى ترغب فيها للتاريخ ثم انقر زر ok يظهر تاريخ اليوم فى الـركن الأيسر من رأس الصفحة (قم بتكبير الخط إذا لزم الأمر أيضا). و ذا نكون انتـهينا من إنشاء رأس الصفحة (انظر شكل ٢٤-٢).



شكل ٢٤-٢ كتابة رأس الصفحات

إنشاء تذييل الصفحة

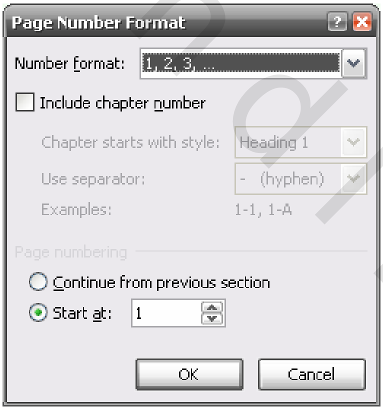
تذييل الصفحة هو المعلومات التى تظهر فى نهاية صفحات المستند ونوضح فيما يلى خطوات إنشاء تذييل المستند الذى بين أيدينا وهو عبارة عن رقم الصفحة فى وسط السطر.

١. من مجموعة Navigation انقر زر "الذهاب إلى التـذييل" Go to Footer 

. تنتقل نقطة الإدراج إلى قسم التذييل أسفل المستند. وهو مشابه تمامـا لقـسم رأس الصفحة.

٢. من مجموعة Header&Footer انقر زر Page Number ومن القائمة التى تظهر انقر Bottom of Page ومن القائمة التابعة اختر النمط الثانى وهى وضع التـرقيم فى المنتصف.

٣. انقر مرة أخرى زر Page Number ثم اختر Format Page Numbers يظهر مربع حوارى بعنوان Page Number Format (شكل ٢٤-٣).



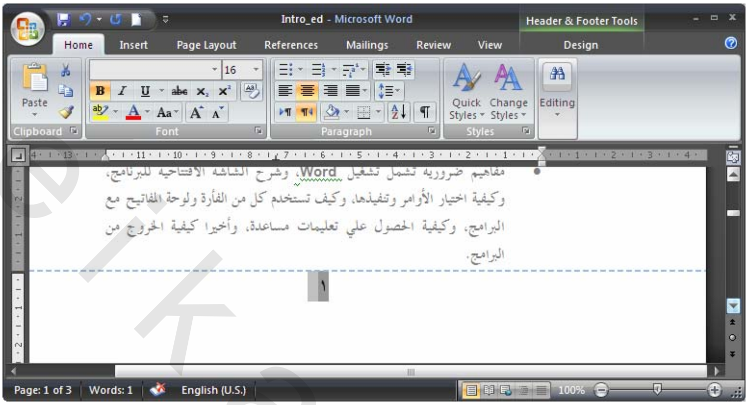
شكل ٢٤-٣ ترقيم صفحات المستند

٤. يتيح لك المربع أشكال مختلفة للترقيم. افتح قائمة Number Format ثم اختر منها شكل الترقيم الذى يناسبك.

٥. يسألك هذا المربع عن بداية ترقيم المستند وما هو الرقم الذى تريد ان تبـدأ بـه، فى حالة المستند الذى بين أيدينا اكتب الرقم ١ فى خانـة start at أو انقـر الـسهم

الموجود فى هذا المربع سيظهر أول رقم به وهو ١.

٦. انقر ok أو اضغط مفتاح الإدخال تغلق المربع الحوارى وتعود إلى تذييل الـصفحة. ويظهر الرقم فى وسط السطر ويكتمل تذييل الصفحة (انظر شكل ٢٤- ٤)

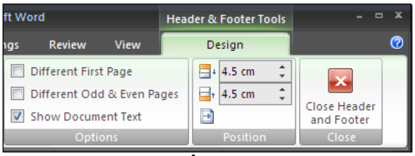


شكل ٢٤-٤ عرض تذييل الصفحات

اختيار نوع رأس الصفحة

أشرنا فى بداية هذا الفصل أن Word يتيح لك تخصيص رأس أو تذييل لأول صفحة من المستند مختلف عن رأس وتذييل بقية صفحات المستند، بل أكثر من ذلك يمكن اختيار رأس أو تذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية.

لاختيار نوع رأس الصفحة (فردية ، زوجية ، أو صفحة أولى) من التبويب Design الذى يظهر فى تخطيط "رأس وتذييل الصفحة" ومن خلال مجموعة Options (كما فى شكل ٢٤-٥) يمكنك تحديد نوع رأس الصفحة.



شكل ٢٤-٥ تحديد نوع الرأس من مجموعة Options

كما ترى فى شكل ٢٤-٥ أن مجموعة Options تشتمل على عدة خيارات كما يلى:

- Different First Page: عند تنشيط هذا الخيار يسمح Word بتخصيص رأس

أو تذييل للصفحة الأولى مختلف عن باقى الصفحات. فى هذه الحالة يجب أن تكتب رأس وتذييل لأول صفحة.

- Different Odd& Even Pages: تنشيط هذا الخيار يجعل للمستند صفحات فردية مختلفة عن الزوجية. فى هذه الحالة يجب أن تكتب نوع مختلف لكل من الصفحات الفردية والزوجية.
- Show Document Text: يظهر المستند أمامك فى نمط عرض الرأس والتذييل.

حدد الخيار المناسب ثم اكمل كتابة رأس الصفحة الأولى فقط أو رأس للصفحات الفردية وأخرى للصفحات الزوجية، أو اختر إظهار المستند نفسه مع الرأس والتذييل.

انقر زر الإغلاق Close Header and Footer يغلق التبويب Design ونرجـع إلى المستند فى عرض "تخطيط الطباعة" Print Layout.

الحواشى السفلية والتعليقات الختامية

الحواشى السفلية هى الكتابة التى تظهر فى أسفل الصفحة، وتظهر عادة لتوضح معنى لمصطلح أو عبارة وردت بالنص أو لتعلق عليها، ولأن هذه التعليقات أو الحواشى تختلف حسب الحالة فان Word لايستطيع حجز مساحة محددة لها فى نهاية الصفحة، وإنما الذى يحدث أن Word يقوم نيابة عنك بحساب الحاشية وحجز المساحة المناسبة لها وتخصيص المساحة المتبقية من الصفحة للنص بحيث تظهر الحاشية مع النص الخاص بها فى نفس الصفحة.

بالإمكان إدراج أكثر من حاشية بالصفحة الواحدة، وفى هذه الحالة يخصص لكل حاشية رقم، يظهر الرقم داخل النص وتظهر الحاشية بنفس الرقم فى أسفل الصفحة، إذا قمت بإضافة حاشية أو إلغاء حاشية فيما بعد، يتولى Word إعادة ترقيم الحواشى فى الصفحة حسب الوضع الجديد.

أما التعليق الختامى فانه يظهر فقط فى نهاية المستند، ويمكن أن يجمع المستند بين الحواشى السفلية والتعليقات الختامية لأن كل منها يظهر فى مكان مختلف داخل المستند. سنوضح

فيما يلى كيفية إضافة حاشية سفلية أو تعليق ختامى داخل المستند، وكيفية البحث عن الحاشية أو التعليق الختامى وتعديلهما ونسخهما.

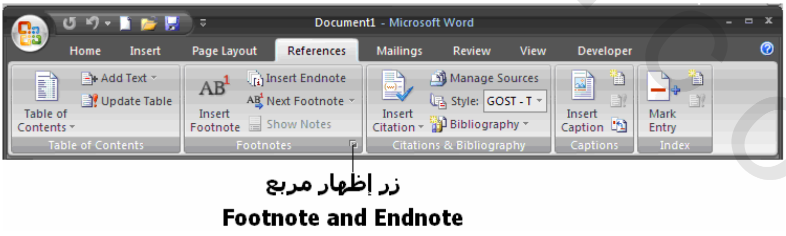
إضافة الحاشية أو التعليق الختامى

لإضافة حاشية أو تعليق ختامى اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مستند جديد كما تعلمت سابقا.
٢. اكتب النص التالى:

" برامج معالجة النصوص من أوسع برامج الحاسب الشخصى انتشاراً وأكثرها فائدة لمستخدمى الحاسبات الشخصية، إذا لايستغنى فرد أو مؤسسة أو دائرة حكومية عن حاجته لكتابة الرسائل والنصوص، فحيثما كانت الوثائق والمستندات مطلوبة فلا بـد من وجود أحد برامج النصوص. وفى الحقيقة توجد الآن مئات البرامج التى تخدم هذا الغرض".

٣. احفظ المستند باسم "تعليقات".
٤. انقل نقطة الإدراج إلى يسار كلمة "النصوص" الموجودة فى أول سطر من المستند. حيث مكان الرقم الذى سيشير إلى الحاشية.
٥. انقر التبويب References "المراجع"، من مجموعة Footnote انقر زر "إدراج حاشية سفلية" Insert Footnote (شكل٢٤-٦).

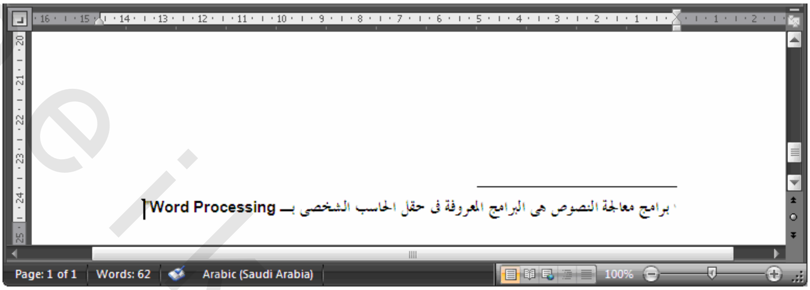


شكل ٢٤-٦ إدراج حاشية سفلية من التبويب References

يقوم Word بوضع رقم تلقائى للحاشية (أو التعليق الختامى) عند نقطة الإدراج ، ويقسم نافذة المستند الى قسمين. قسم للمتن وقسم لكتابة نص الحاشية (أو التعليق

الختامى). لاحظ أيضا أن رقم الحاشية يظهر فى القسم السفلى متبوعا بنقطة الإدراج ليتيح لك كتابة الحاشية.

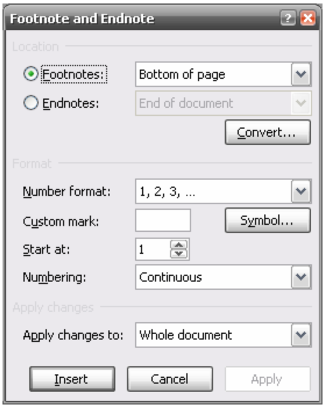
٦. اترك مسافة ثم اكتب "برامج معالجة النصوص هى البرامج المعروفة فى حقل الحاسب الشخصى بـ Word Processing" (انظر شكل ٢٤-٧).



شكل ٢٤-٧ إدراج الحاشية السفلية

٧. لاحظ ظهور الرقم ١ فى المكان الذى حددته فى أول خطوة (يسار كلمة النصوص). إذا اخترت حاشية أخرى فى نفس الصفحة سيخصص لها Word الرقم ٢ وستظهر بعد الحاشية رقم ١ .. وهكذا.

إذا كنت تريد وضع الحاشية السفلية أسفل النص مباشرة بدلا من وضعها أسفل الصفحة، أو كنت تريد تنسيق معين للأرقام كأن تختار مثلا (أ- ب - ج ...) ففى هذه الحالة لابد من إظهار المربع الحوارى Footnote and Endnote. انقر زر الذي يظهر أسفل مجموعة Footnotes فى التبويب References يظهر مربع Footnote and Endnote (انظر شكل ٢٤-٨).



شكل ٢٤-٨ مربع حواشى سفلية وتعليقات ختامية

يشتمل المربع الحوارى على ٣ خانات هى:

- ***"الموقع" location:* ومن خلال هذه الخانة يمكنك تحديد موقع الحاشية السفلية أو التعليق الختامى. ويشتمل على خيارين:**
  - **Footnotes إذا كان المطلوب إدراج حاشية سفلية بالمستند، وهذا هو الاختيار التلقائى للبرنامج.**
  - **Endnotes : إذا كنت تريد إدراج تعليق ختامى وليس حاشية سفلية وموجود أمام كلا الخيارين مربع منسدل لاختيار موضع الإدراج إذا كنت تريد موضع آخر غير أسفل الصفحة بالنسبة للحواشى أو اية المستند بالنسبة للتعليقات.**
- ***"التنسيق" Format:*ويشتمل على عدة خيارات:**
  - **Number format يظهر هذا الخيار نشطا وقبوله يعنى أن Word سيعطى للحواشى التى تنشأ داخل الصفحة أرقاما مسلسلة، هذه الأرقام هى التى ستظهر فى اية الصفحة مسبوقة بخط متصل يفصل بينها وبين المستند.**
  - **خانة Custom Mark تنشيط هذا الاختيار يتطلب منك كتابة علامة تختارها أنت مثل * أو # بدلا من الرقم التلقائى للحواشى الذى يدرجه Word.**
  - **خانة Start at : لاختيار الرقم الذى سيبدأ به Word ترقيم الحواشى أو**

التعليقات. إذا أردت أن يبدأ الترقيم برقم غير رقم ١ أو ا.

– خانة Numbering وتشتمل هذه الخانة على خيارات ثلاث:

– Continuous: يطلب من Word أن يبدأ ترقيم أول حاشية بالرقم ١ ثم يستمر فى الترقيم حتى يصل إلى آخر المستند حتى لو اشتمل المستند على أكثر من مقطع.

– Restart Each section: يطلب من Word أن يبدأ الترقيم من جديد عند بداية كل مقطع (فى حالة تقسيم المستند إلى مقاطع) ،

– Restart Each Page : ويعنى بداية الترقيم مع بداية كل صفحة، وهذا هو الشائع فى الاستخدام.

• بعد أن تحدد مكان الحاشية وتختار لها التنسيق المناسب وتحدد طريقة بدء ترقيم الحواشى (كل صفحة أو كل مقطع أو مستمرة) انقر زر Apply لتطبيق هذه الاختيارات.

استعراض الحواشى أو التعليقات الختامية

بعد إدخال حاشية أو أكثر، يمكنك إظهارها على الشاشة لتعديلها أو مشاهد ا قبل طباعتها وفيما يلى نوضح أكثر من طريقة لإظهار الحواشى الموجودة بالمستند

١. وجه المؤشر إلى رقم الحاشية الذى يظهر فى المستند ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. تظهر نافذة الحواشى وتظهر مباشرة الحاشية التى نقرت عندها.

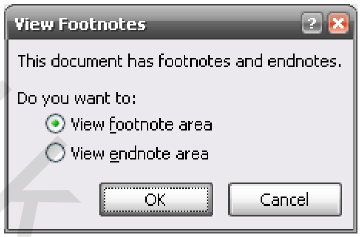
٢. من التبويب References ومن مجموعة Footnotes اختر أمر Show Notes.

ينقلك البرنامج إلى قسم الحواشى السفلية وفيها تظهر جميع الحواشى المدرجة بالمستند.

لاحظ أن Word يقوم بضبط محتويات كل من نافذة المستند ونافذة الحواشى مع بعضهما ، بمعنى أنك كلما انتقلت من حاشية إلى أخرى داخل نافذة الحواشى، فان Word سيحرك النص الأساسى فى المستند ليظهر لك النص الذى يحتوى على رقم

الحاشية التى انتقلت إليها.

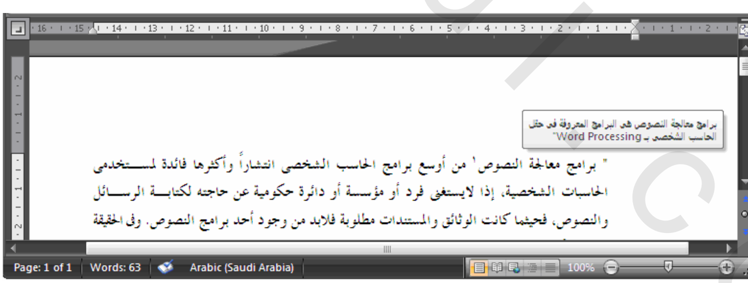
إذا كان المستند يشتمل على حواشى سفلية وتعليقات ختامية فعند نقر زر Show Notes من التبويب References يظهر المربع الحوارى View footnotes كما فى شكل ٢٤-٩ والذى يخيرك بين ما تريد عرضه وهل تريد عرض التعليقات الختامية أم الحواشى السفلية.



شكل ٢٤-٩ اختيار ما تريد استعراضه

حدد ما تريد عرضه سواء حواشى سفلية أو تعليقات ختامية وستولى Word التنقل بينهم.

٣. بمجرد الوقوف لعدة ثواني بجوار رقم الحاشية يظهر نص هذه الحاشية كما في الشكل ٢٤-١٠.

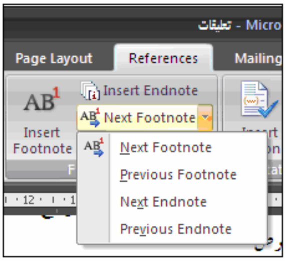


شكل ٢٤-١٠ يوضح نص الحاشية بمجرد الوقوف عند رقم الحاشية

الانتقال إلى حاشية أو تعليق

فى الواقع يوجد عدة طرق للانتقال بين تعليق ختامى أو حاشية سفلية والرقم الخاص بـه، لعل أسهل هذه الطرق هـو اسـتخدام زر Next Footnote الموجـود في التبويـب

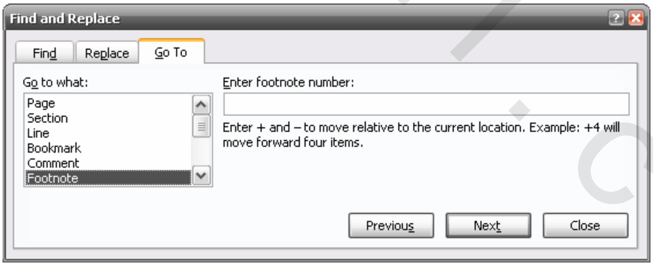
References انقر هذا الزر للإنتقال إلى الحاشية السفلية التالية أو افتح القائمة المنسدلة الخاصة به ثم اختر أحد الخيارات الموجودة ا أنظر شكل ٢٤-١١.



شكل ٢٤-١١ خيارات الانتقال إلى الحاشية التالية أو السابقة

الطريقة الأخرى للانتقال بين التعليقات الختامية أو الحواشي السفلية هى استخدام أمر Go To الموجود في مجموعة Editing تحت التبويب Home والميزة من استخدام هذه الطريقة هى تحديد رقم حاشية معين أو تعليق معين تريد الذهاب إليه ولاجراء ذلك تابع الخطـوات الآتية:

١. من التبويب Home انقر السهم المنسدل الموجود بجوار زر Find ثم اختر Go to. يظهر المرجع الحواري Find and Replace ويظهر التبويب Goto هو التبويـب النشط كما في شكل ٢٤-١٢.



شكل ٢٤-١٢ التبويب Go to هو التبويب النشط

٢. من خانة Go to what اختر Footnote (أو تعليق ختامى فى حالـة الرغبـة فى الانتقال إلى تعليق ختامى).

٣. تحت خانة Enter Footnote number اكتب رقم الحاشية ثم انقر زر Go To أو اضغط مفتاح الإدخال.

ينتقل Word إلى الحاشية التى حددتها (أو التعليق إذا كنت اخترت تعليق ختامى فى الخطوة رقم ٢) يبقى مربع Go to مفتوحا ليتيح لك الانتقال إلى حاشية أو تعليق آخر. يمكنك استخدام أزرار Next، Previous للانتقال بين الحواشى والتعليقات. أثناء عرض الحاشية أو التعليق يمكنك إجراء أى تعديل تراه ضروريا بإتباع خطوات التعديل التى تستخدمها لتعديل محتويات المستند.

٤. انقر زر Close لإغلاق المربع الحوارى.

نسخ الحاشية وحذفها

لنسخ حاشية إلى مكان آخر اتبع الخطوات التالية :

١. انتقل إلى الحاشية المطلوبة بإتباع الخطوات التى شرحناها قبل قليل.
٢. اختر الرقم المخصص للحاشية التى ترغب فى تعديلها (بنفس طريقة اختيار النص بمعنى أنه يجب أن يضاء الرقم نفسه).
٣. من التبويب Home انقر زر النسخ Copy.
٤. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد نسخ الحاشية.
٥. انقر زر Paste من التبويب Home.

يقوم Word بنسخ الحاشية فى موقع نقطة الإدراج ويخصص لها الرقم المناسب حسب ترتيبها فى الصفحة.

ولحذف الحاشية اتبع الآتى :

١. اختر الرقم المخصص للحاشية التى ترغب فى حذفها
٢. اضغط مفتاح Del.
٣. احفظ المستند ثم أغلقه.

تغيير إعدادات الحواشى والتعليقات

يخصص Word خيارات تلقائية للحواشى والتعليقات. هذه الخيارات فى الغالب تناسب أغلب الناس، مثلا ترقيم الحواشى بأرقام تبدأ من رقم ١ ثم ٢ وهكذا، وترقيم التعليقات

الختامية بالأرقام الرومانية (I,II,III) ويستخدم خط Traditional Arabic بمقاس معين لكتابة الحاشية أو التعليق. إذا لم تعجبك هذه الإعدادات المسبقة يمكنك تغييرها بسهولة ، ويتضح ذلك من الشرح التالى:

تغيير خط الكتابة

لتغيير خط الكتابة انتقل إلى قسم الحواشى ثم اختر نص الحاشية أو الحواشى التى ترغب فى تغيير خط كتابتها ثم غير خط الكتابة بنفس المفاهيم التى شرحناها لتغيير خط الكتابة.

تغيير نظام الترقيم

لتغيير نظام ترقيم الحواشى من شريط References ومن مجموعة. اذهب إلى مربع Footnote and endnote ثم من خانة Number Format اختر تنسيق الأرقام الجديد الذى ترغب فيه.

استخدام العلامات المائية

العلامات المائية عبارة عن نص يظهر تحت النص الرئيسى من المستند، وهى تشبه الصورة الباهتة. فى بعض الأحيان تظهر العلامات المائية كختم أو شعار موجود على الورقة، إلا أن هذه العلامات فى معظم الأحوال تظهر فى الورق الذى يتم طباعته، لإنشاء علامة مائية تظهر فى كافة الصفحات يمكنك وضع هذه االعلامة ككائن فى رأس وتذييل الصفحة (يمكن أن يكون هذا الكائن WordArt أو تخطيط أو ..) حسب حاجتك لذلك ثم تقوم بعد ذلك بتنسيق هذا الكائن إما بتغير لونه أو شكله أو حجمه أو أى تنسيق آخر، فى هذه الحالة ستظهر العلامة المائية فى كافة الصفحات.

استخدام العلامات المائية الجاهزة

لاستخدام العلامات المائية التى يقدمها لك البرنامج بشكل تلقائى افتح قائمة Watermark من مجموعة Page Background داخل التبويب Page Layout ومن القائمة التى تظهر حدد النمط الذى يروق لك، لحذف العلامة المائية افتح قائمة Watermark مرة أخرى ثم اختر Remove Watermark ، إذا لم يروق لك أى من

الأنماط المعروضة أمامك جرب استخدام العلامات المائية المخصصة.

إدراج العلامات المائية المخصصة

العلامة المائية المخصصة يمكن أن تكون نص له تنسيق محدد عن طريق استخدام الخط وحجمه ونوعه ولونه بأشكال معينة تقوم بتحديدها بنفسك ، لإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن نقطة الإدراج فى المكان الصحيح حيث تريد إدراج العلامة المائية.
٢. نشط التبويب Page Layout ومن مجموعة Page Background انقر Watermark ومن القائمة التى تظهر أمامك انقر Custom Watermark. يظهر المربع الحوارى Printed Watermark.
٣. نشط الخيار Text Watermark. يتم تنشيط أدوات التحكم الخاصة بنص العلامة المائية كما فى شكل ٢٤-١٣



شكل ٢٤-١٣نشاء علامة مائية مخصصة

٤. فى مربع Text حدد الجملة التى تريدها كعلامة مائية أو قم بكتابة الجملة الخاصة بك.
٥. من مربعات Font و Size و Color حدد الخيارات التى ترغب فيها لنص العلامة المائية.

٦. من خيارات التخطيط Layout حدد نوع التخطيط الذى تريده للعلامة المائية كأن يكون أفقى Horizontal أو قطرى Diagonal.

إنشاء صورة كعلامة مائية

يمكنك وضع صورة كعلامة مائية داخل مستندك، كصورة باهتة وبتالى فلن تؤثر على قراءتك للمستند. لإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن نقطة الإدراج فى المكان الذى تريد إدراج الصورة به.
٢. من التبويب Page Layout انقر Watermark ومن القائمة التى تظهر اختر Custom Watermark، يظهر المربع الحوارى Printed Watermark.
٣. نشط الخيار Picture Watermark تصبح خيارات Picture Watermark متاحة.
٤. انقر زر Select Picture يظهر المربع الحوارى Insert Picture.
٥. حدد مكان واسم الصورة ثم انقر زر Insert تعود إلى مربع Printed Watermark.
٦. من القائمة المنسدلة Scale حدد نسبة حجم الصورة، اختر Auto لتسمح للبرنامج بتحديد نسبة الحجم المناسبة.
٧. لجعل الصورة تظهر باهتة وهذا هو الخيار الافتراضى فى Word اترك الخيار Washout نشطا كما هو.
٨. انقر Ok سيتم وضع الصورة كعلامة مائية داخل المستند.

الفصل الخامس والعشرون
تقسيم المستند إلى مقاطع وأعمدة

تقسيم المستند إلى مقاطع يتيح تنسيق كل مقطع بطريقة مختلفة عن الآخر، وتقسيم المستند أو المقطع الواحد داخل المستند إلى أعمدة ، يسهل قراءة المستند ويضيف إليه لمسة جمال ، ويتيح تقسيم المستند إلى أعمدة متقابلة كتابة أعمدة بلغات مختلفة.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- تقسيم المستند إلى مقاطع.
- إدراج الفاصل.
- تنسيق المقطع
- تغيير المحاذاة العمودية للمقطع
- تقسيم المقاطع أو المستند كله إلى أعمدة
- إنشاء الأعمدة.
- إنشاء أعمدة متقابلة.

تقسيم المستند إلى مقاطع

المستندات التى تعاملنا معها فى الفصول السابقة عبارة عن مقطع واحد، وهذا هو الوضع التلقائى ما لم تطلب من Word تقسيم المستند إلى أكثر من مقطع. يسهل فصل المستند الواحد لأكثر من مقطع. تخصيص تنسيق مختلف لكل مقطع عن الآخر داخل المستند الواحد. إذا أردت استخدام أكثر من رأس أو تذييل داخل المستند أو طباعة جزء من المستند بعرض الصفحة وجزء آخر بطولها، أو تغيير ترقيم الصفحات من جزء لآخر، من المناسب أن تقسم المستند لأكثر من مقطع حسب حاجتك.

إذا لم تكن فى حاجة لتخصيص أكثر من تنسيق داخل المستند، فلست فى حاجة لتقسيم المستند إلى مقاطع.

إدراج الفاصل

عندما تفتح مستندا جديدا يفترض Word أن المستند كله مقطع واحد، ولذلك فان كل مستند جديد يشتمل على مقطع واحد ما لم تقم بتقسيم المستند لأكثر من مقطع.

لتقسيم المستند Intro إلى ثلاثة مقاطع اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Intro ثم احفظه باسم Intro _ed.docx.
٢. انقل نقطة الإدراج على يمين العنوان "لمن هذا الكتاب".
٣. انقر التبويب Page Layout لتنشيطه ومن مجموعة Page Setup أنقر زر Breaks تظهر قائمة منسدلة بأنواع الفواصل المتاحة فى البرنامج.

تشتمل القائمة على الاختيارات التالية :

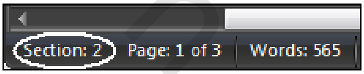
Page	يبدأ صفحة جديدة من موقع نقطة الإدراج.
Column	يبدأ عمودا جديدا من موقع نقطة الإدراج.
Text Wrapping	لفصل النص حول الكائنات على صفحات ويب، مثل فصل نص التسمية التوضيحية عن النص الأساسي.
Next Page	يبدأ مقطعا جديدا من أول الصفحة التالية.

Continuous	يبدأ مقطعا جديدا من موقع نقطة الإدراج فى نفس الصفحة.
Even Page	يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة زوجية.
Odd Page	يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة فردية.

٤. انقر الأمر Continuous تختفى القائمة، وترجع إلى المستند. يظهر أيضا فى شريط المعلومات فى أسفل الشاشة عبارة Section 2 ومعناها المقطع رقم ٢ فى المستند.

إذا لم تظهر عبارة Section2 فى شريط المعلومات بعد إدراج الفاصل. انقـر بزر الفأرة الأيمن شريط المعلومات وعنـدما تظهـر قائمـة Customize Status bar، نشط الخيار Section.

بعد تقسيم المستند إلى مقاطع يتغير رقم الصفحة الموجود بشريط المعلومات ليعرض رقم الصفحة الحالية داخل المقطع الحالى، وطبعا ليس بالضرورة أن يتوافق رقم الصفحة داخل المستند مع رقم الصفحة داخل المقطع (انظر شكل ٢٥-١).



شكل ٢٥-١ لاحظ وجود كلمة "Section:2" فى شريط المعلومات

يضع Word جميع تعليمات التنسيق الخاصة بالمقطع فى علامة اية المقطع، إذا حذفت علامة اية المقطع لأى سبب، فان التنسيق المخصص للمقطع الذى يعلو الفاصل سيضيع.

إذا كنت فى طريقة عرض Print Layout فلن ترى هذا الفاصل، انقل إلى طريقة عرض Draft لكى ترى هذا الفاصل.

تنسيق المقطع

الميزة من تقسيم المستند إلى مقاطع هى إمكانية تنسيق كل مقطع بتنسيق مختلف عن الآخر، فمثلا إذا كان المستند يشتمل على صفحات عربية وأخرى لاتينية، فيمكنك أن تضع كل منها فى مقطع مستقل وتطلب من مربع إعداد الصفحة تغيير اتجاه المقطع ليسهل عليك

تحرير المستند. وكذلك يمكن اختيار حجم الورق ومصدره والهوامش لكل مقطع بحيث يختلف عن الآخر. ولأننا شرحنا بالتفصيل كيفية التحكم فى تنسيق المستندات، فإننا نركز هنا على نقطة هامة وهى حصر التنسيق على مقطع معين داخل المستند.

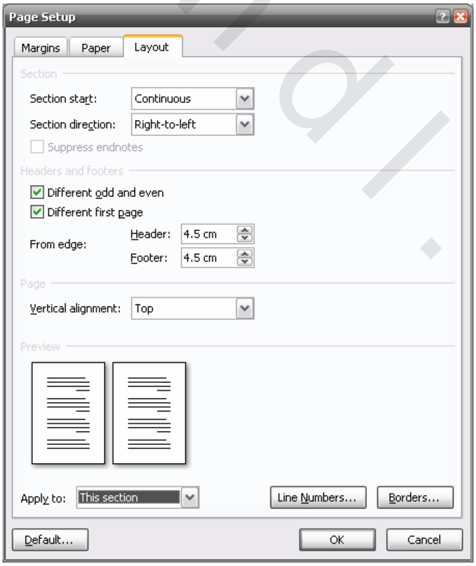
إذا أردت حصر التنسيق على مقطع معين اتبع الآتى :

١. انقل نقطة الإدراج إلى داخل المقطع الذى تريد تطبيق التنسيق عليه.

٢. نشط التبويب Page Layout ومن مجموعة Page Setup انقر زر إظهار المربع الحوارى، يظهر المربع الحوارى Page Setup.

٣. من المربع الحوارى Page Setup نشط التبويب layout.

٤. من التبويب layout تأكد من اختيار This Section من خانة Apply to التى تظهر فى أسفل مربع Page Setup.اختيار المقطع الحالى يطلب من Word أن يطبق التنسيقات التى تجريها على المقطع الذى توجد به نقطة الإدراج فقط (انظر شكل ٢٥-٢).



شكل ٢٥-٢ اختيار تخطيط المقطع الحالى

تغيير المحاذاة العمودية للمقطع

بالرجوع إلى شكل ٢٥-٢ السابق انظر فى مربع Page Setup حيث يظهر فى التبويب Layout وفى خانة محاذاة عمودية Vertical alignment يظهر الخيار Top بشكل تلقائى ومعناه إذا اضطر لترك مساحة خالية فى الصفحة -كأن تكون هى الصفحة الأخيرة فى المقطع أو أن تكون قمت بوضع علامة نهاية الصفحة يدويا - فانه سيترك المساحة الخالية فى أسفل الصفحة. إذا لم يعجبك هذا الوضع انقر السهم الموجود بخانة Vertical Alignment، ستحصل على قائمة منسدلة بـ ٤ خيارات. الأول Top: وهو الوضع التلقائى الذى أوضحناه، والثانى Center : يطلب من Word أن يضع النص فى وسط الصفحة ويقسم المساحة الخالية نصفين، فيضع نصفها فى أعلى الصفحة والنصف الآخر فى أسفلها، والثالث Justified: يطلب من Word توزيع المساحة الخالية من الصفحة بين فقرات النص. والرابعة Bottom: وهذا الاختيار سيترك المساحة الخالية فى أعلى الصفحة

دمج المقاطع

إذا قررت إلغاء الفاصل ودمج مقطعين معا انقل نقطة الإدراج إلى علامة نهاية المقطع التى تفصل بين المقطعين ثم اضغط مفتاح Del من لوحة المفاتيح. ستختفى العلامة وسيصبح المقطعان مقطعا واحدا. إذا كان المقطعان يستخدمان تنسيقا مختلفا لكل منهما مثلا يستخدمان رأسا أو تذييلا مختلفا للصفحة أو نظام ترقيم مختلف، فان خيارات التنسيق الموجودة بالمقطع الثانى هى التى سيستخدمها Word للمقطعين.

تقسيم المقاطع أو المستند كله إلى أعمدة

فى حالة تقسيم المستند أو المقطع الموجود داخل المستند إلى أعمدة رأسية يبدأ النص من بداية العمود الأول ويستمر حتى نهايته ثم ينتقل إلى بداية العمود الثانى حتى نهايته... وهكذا ويمكن تقسيم المستند أو أى مقطع داخل المستند باستخدام أدوات التبويب Page Layout. وأيضا باستخدام المربعات الحوارية.

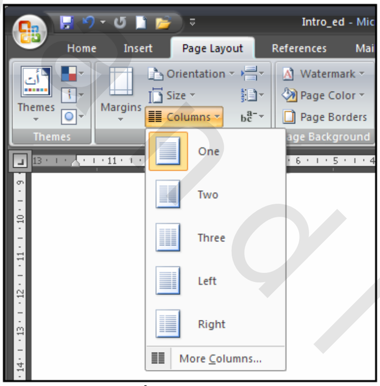
إنشاء الأعمدة

لإعادة تنسيق المقطع الثانى من المستند Intro_ed إلى عمودين اتبع الخطوات التالية:

١. من التبويب View ومن مجموعة Document Views، أنقر زر Print Layout. (إذا لم تكن فى نمط عرض Print Layout). لابد من اختيار نمط العرض Print Layout لكى ترى الأعمدة داخل المستند.

٢. انقل نقطة الإدراج فى أى مكان من المقطع رقم ٢ .

٣. نشط التبويب Page Layout ومن مجموعة Page Setup، انقر زر Columns تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات لإنشاء أعمدة (انظر شكل ٢٥-٣).



شكل ٢٥-٣ خيارات إنشاء أعمدة داخل المستند

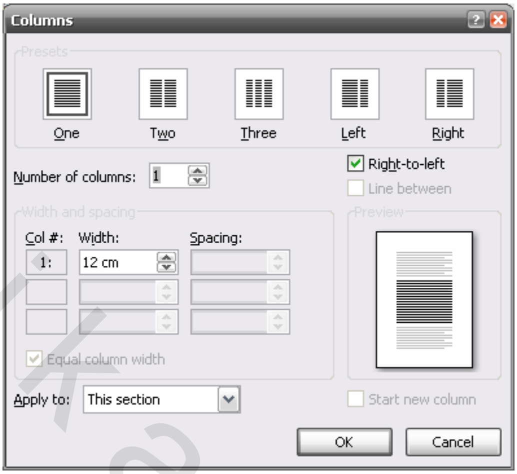
٤. من القائمة المنسدلة Columns انقر زر Tow لإنشاء عمودان فقط داخل المستند.

إذا أردت أعمدة مختلفة الأحجام، أو أردت أن يكون حجم عمود أكبر من الآخر، فى هذه الحالة لابد من استخدام مربع الحوار Columns. ومتابعة الخطوة التالية

٥. من قائمة Columns اختر More Columns. يظهر المربع الحوارى Columns (انظر شكل ٢٥-٤).

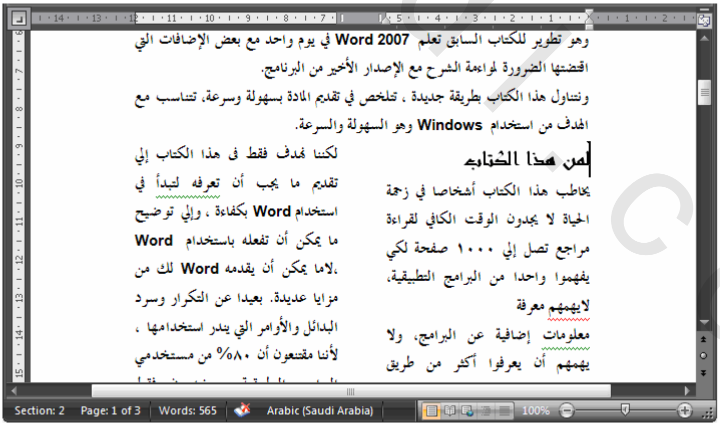
يشتمل المربع الحوارى على نماذج للأعمدة التى يمكن إدراجها بالمستند، وكما هو

واضح يمكن إنشاء حتى ٣ أعمدة فى الصفحة، ويعرض فى خانة معاينة شكل الأعمدة التى ستحصل عليها نتيجة اختيارك.



شكل ٢٥-٤ مربع أعمدة

بعد أن ترجع إلى المستند. ستجد أن المقطع رقم ٢ يشتمل على عمودين (انظر شكل ٢٥-٥).



شكل ٢٥-٥ المستند بعد تقسيمه إلى عمودين

إلغاء الأعمدة

لإلغاء التنسيق السابق للمقطع رقم ٢ وهو إظهاره فى شكل عمودين رأسيين والعودة إلى

عمود واحد اتبع الآتى :

١. تأكد أن نقطة الإدراج داخل المقطع رقم ٢. تأكد من تنشيط التبويب Page Layout.
٢. انقر Column ومن القائمة التى تظهر اختر one. يرجع تنسيق المقطع إلى عمود واحد بدلا من عمودين.

تحديد فاصل نهاية العمود

إذا كان طول العمود غير مناسب يمكنك إدراج فاصل ليحدد نهاية العمود. لإدراج فاصل للعمود اتبع الخطوات التالية :

١. قم بإدراج مقطع جديد بداية من العنوان (بالإنتهاء من هذا الكتاب).
٢. قم بتقسيم هذا المقطع إلى عمودين.
٣. انقل نقطة الإدراج إلى نهاية النقطة الثانية (التى تبدأ بكلمة مفاهيم ضرورية).

من التبويب Page Layout ومن مجموعة Page Setup انقر زر Breaks تظهر قائمة منسدلة.

٤. من القائمة التى تظهر اختر column.

يضع Word فاصل لنهاية العمود وتنتقل الكتابة بعد الفاصل إلى بداية العمود التالى.

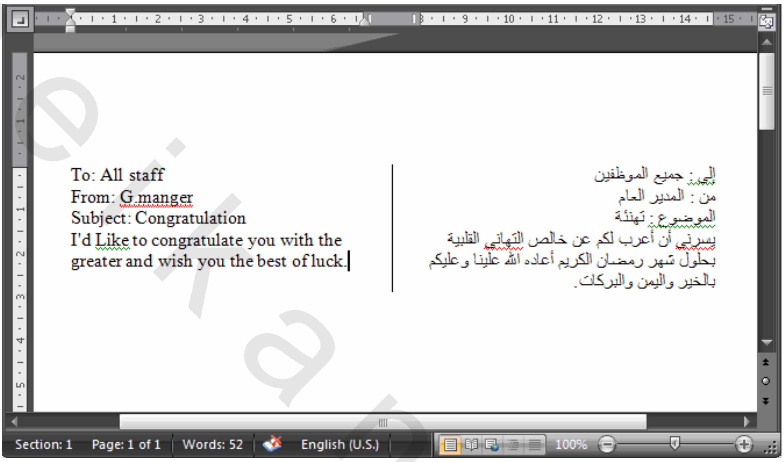
إنشاء أعمدة متقابلة

المقصود بالأعمدة المتقابلة تقسيم الصفحة إلى عمودين رأسيين. واحد اتجاهه من اليمين إلى اليسار ولغته هى العربية والثانى اتجاهه من اليسار إلى اليمين ولغته هى الإنجليزية. تحتاج لكتابة مستند بأعمدة متقابلة فى حالات كثيرة مثلا لكتابة عقود العمل التى تستخدم لتوظيف عمال وموظفين عرب أو أجانب وخطابات العمل فى المؤسسة التى يعمل بها عرب وأجانب.

فى الأعمدة العادية يبدأ النص من بداية العمود الأول ويستمر حتى نهايته، ثم ينتقل إلى بداية العمود الثانى حتى نهايته، أما الأعمدة المتقابلة فلا تسمح بهذه الانسيابية فى تدفق البيانات.

وإنما تتدفق بيانات كل عمود باستقلالية تامة عن الآخر، فيبدأ النص العربى من بداية العمود الأيمن ويستمر حتى نهايته فى كل الصفحات وبالمثل يبدأ النص الإنجليزى من بداية العمود الأيسر ويستمر حتى نهايته فى كل الصفحات.

لكتابة المستند الموجود بشكل ٢٥-٦ اتبع الخطوات التالية :



شكل ٢٥-٦ مستند بأعمدة متقابلة

١. افتح مستندا جديدا وتأكد أن نمط العرض Print Layout هو النمط المختار.
٢. من التبويب Page Layout ومن مجموعة Page Setup انقر زر column. تظهر قائمة منسدلة.
٣. اختر منها More Column. يظهر المربع الحوارى Column.
٤. نشط الاختيار Tow، يظهر فى مربع معاينة عمودين متقابلين.
٥. نشط الخيار Line between يظهر خط أفقى بين الأعمدة المتقابلة فى خانة معاينة.
٦. انقر ok أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وتظهر رسالة تعلمك أن فاصل نهاية العمود سيدرج فى نهاية المقطع إذا كان المستند كله مقطع واحد سيدرج الفاصل فى نهاية المستند.

٧. انقر زر Breaks ثم اختر Column من قائمة Page break، سيظهر الخط الموجود بين الأعمدة وستنتقل نقطة الإدراج إلى العمود الأول استعدادا لكتابته.

٨. غير اتجاه الكتابة ولغة لوحة المفاتيح حسب العمود الذى ستبدأ به.

٩. اكتب العمود الأيمن بالتتابع كما لو كان المستند كله عربيا، اضغط مفتاح الإدخال فى نهاية الفقرة، وعندما تصل إلى نهاية السطر ستنتقل نقطة الإدراج تلقائيا إلى السطر التالى عملا بمفهوم طى النص الذى يستخدمه Word.

عندما تنتهى من كتابة العمود الأيمن وللإنتقال إلى العمود الأيسر فى البداية وكتابته. اضغط مفتاح ↓ + Alt ثم قم بتحويل اتجاه وخط الكتابة إلى الكتابة اللاتينية.

١٠. اكتب العمود الأيسر بالتتابع كما لو كان المستند كله لاتينيا، اضغط مفتاح الإدخال فى نهاية الفقرة، وعندما تصل إلى نهاية السطر ستنتقل نقطة الإدراج تلقائيا إلى السطر التالى عملا بمفهوم طى النص الذى يستخدمه Word. للانتقال إلى العمود الأيمن مرة ثانية اضغط مفتاح ALT+↓ (اضغط مفتاح Alt واستمر ضاغطا أثناء الضغط على مفتاح السهم المتجه لأسفل)

١١. أحفظ المستند باسم CONG.DOC ثم أغلقه. يمكنك الإطلاع على هذا الملف من القرص المدمج المرفق بالكتاب.

الفصل السادس والعشرون
التعليقات التوضيحية والإشارات المرجعية وعلامات المراجعة

تحتاج فى المستندات الطويلة إلى إدراج تعليقات توضيحية أو علامات مراجعة تفيد فى مراجعة المستند أو إشارات مرجعية لتسهيل الانتقال إلى مكان أو نص داخل المستند

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***كتابة تعليق توضيحى داخل المستند والتحكم فيه.***
- ***إظهار التعليق التوضيحى ونسخه ونقله وطباعته وحذفه.***
- ***لوحة المراجعة.***
- ***إدراج الإشارة المرجعية، والانتقال إليها ونسخها أو نقلها أو حذفها***
- ***مراجعة المستند، وقبول المراجعات أو رفضها.***
- ***مقارنة المستندات ودمجها.***

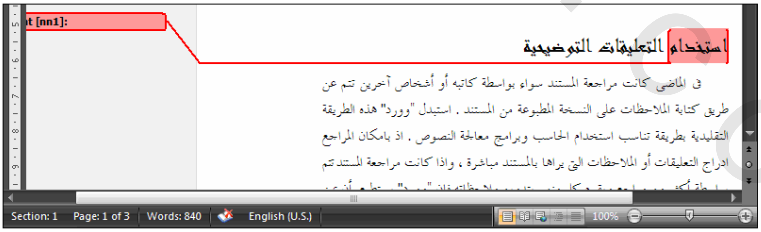
استخدام التعليقات التوضيحية Using Annotations

فى الماضى كانت مراجعة المستند سواء بواسطة كاتبه أو أشخاص آخرين تتم عن طريق كتابة الملاحظات على النسخة المطبوعة من المستند. استبدل Word هذه الطريقة التقليدية بطريقة تناسب استخدام الحاسب وبرامج معالجة النصوص. إذ بإمكان المراجع إدراج التعليقات أو الملاحظات التى يراها بالمستند مباشرة، وإذا كانت مراجعة المستند تتم بواسطة أكثر من مراجع، يقوم كل منهم بتدوين ملاحظاته فان Word يستطيع أن يميز بين هذه التعليقات بتخصيص رقم وحروف أولية من اسم المراجع لكل تعليق.

يصبح استخدام التعليقات التوضيحية مهما إذا كنت تعمل داخل شبكة اتصالات وتستخدم المستند مع أشخاص آخرين أو إذا كانت مراجعة المستند تتم عن طريق آخرين.

لإدراج تعليق بالمستند اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Comment ثم احفظه باسم Comment _ed
٢. انقل نقطة الإدراج إلى يسار العنوان "استخدام التعليقات التوضيحية"
٣. نشط التبويب Review ومن مجموعة Comment انقر زر New comment.
يظهر فى هامش المستند مربع جديد لكتابة التعليق (انظر شكل ٢٦-١).
وتقوم أنت بكتابة التعليق المناسب فى هذا المربع ليبقى بعيدا عن صلب المستند نفسه.



شكل ٢٦-١ إدراج تعليق توضيحى بالمستند

ربما يظهر مربع الملاحظة فى الجانب الأيمن بدلا من الأيسر، يعتمد ذلك على اختياراتك من مربع خيارات Word.

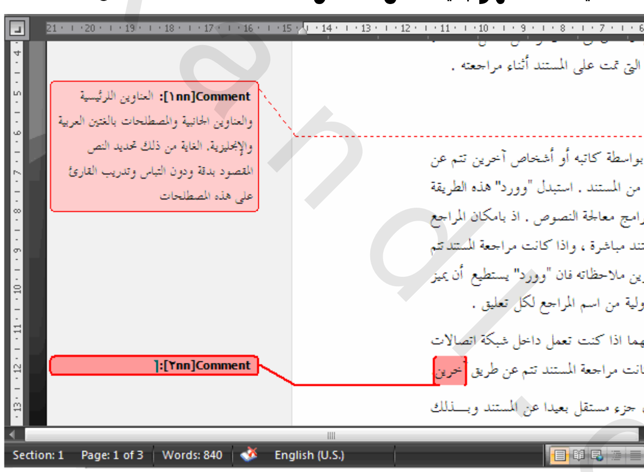
٤. اضغط مفتاح Ctrl+ Right Shift أو انقر من شريط Home لتغيير اتجاه النافذة ليصبح من اليمين إلى اليسار إذا لزم الأمر.

٥. اضغط مسطرة المسافات ثم اكتب (العناوين الرئيسية والعناوين الجانبية والمصطلحات باللغتين العربية والإنجليزية. الغاية من ذلك تحديد النص المقصود بدقة ودون التباس وتدريب القارئ على هذه المصطلحات).

انقر فى أى مكان داخل النافذة تعود إلى المستند وتجد التعليق موجوداً فى مربع فى يسار المستند.

٦. قم بإدراج تعليق آخر فى أى مكان.

تجد أن التعليقات تظهر بعيدا عن هامش المستند كما فى شكل ٢٦-٢.



شكل ٢٦-٢ ظهور أكثر من تعليق داخل المستند

لاحظ أنه بمجرد إدراج التعليق تنشط بعض الأدوات التى كانت غير نشطة من قبل.

التحكم فى استخدام مستطيل التعليق Comment Balloons

يمكن أن تظهر التعليقات وعلامات المراجعة كبالون ملون بعيدا عن هامش المستند كما لاحظنا فى شكل ٢٦-٢ السابق كما يمكن أن تظهر بشكل مميز داخل المستند نفسه.

فى حالة اختيار إظهار التعليقات داخل البالون، تظهر التعليقات داخل بالون كما رأينا فى

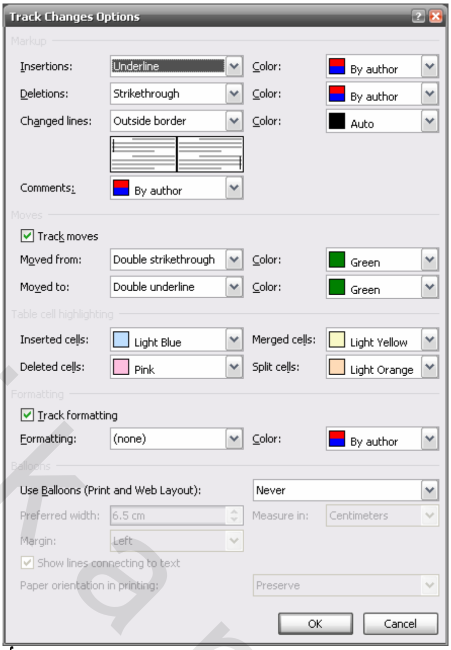
المثال السابق. أما فى حالة اختيار إظهارها فى النص In line، فإنك ترى فقط رقم التعليق والحروف الأولية لكاتبه. وفى هذه الحالة عندما تشير إلى التعليق بالفأرة. يظهر مستطيل مؤقت وبداخله التعليق، ويختفى هذا المستطيل بمجرد إبعاد المؤشر عن التعليق كما ترى فى شكل ٢٦-٣.



شكل ٢٦-٣ إخفاء البالون وإظهار التعليق فقط عند التأشير على الكلمة

للتحكم فى إظهار البالون اتبع الآتى:

١. تأكد من تنشيط التبويب Review.
٢. من مجموعة Tracking افتح قائمة زر Tarck Changes. تظهر قائمة بها ٣ خيارات.
٣. اختر Change Tracking Options. يظهر مربع حوار Change Tracking Options كما فى شكل ٢٦-٤.



شكل ٢٦-٤ تخصيص شكل بالون التعليق الذى يظهر أمامك

٤. توجه لأسفل المربع ومن قسم Ballons افتح قائمة Use Ballon تحصل على قائمة ا ٣ خيارات :

الأول *Always*: ومعناه إظهار البالون فى جميع الحالات.

الثانى *Never*: ومعناه عدم إظهار البالون.

الثالث *Only For Comments/Formatting*: ومعناه إظهار البالون مع التعليقات والتنسيق.

٥. افتح قائمة Margin ثم اختر المكان الذى سيظهر فيه البالون يمينا (Right) أو يساراً Left.

٦. حسب اختيارك حدد كذلك وحدة القياس واتجاه الورق عند الطباعة. وإظهار خطوط متصلة بالنص، والألوان التى ستتخذ لتمييز علامات المراجعة.

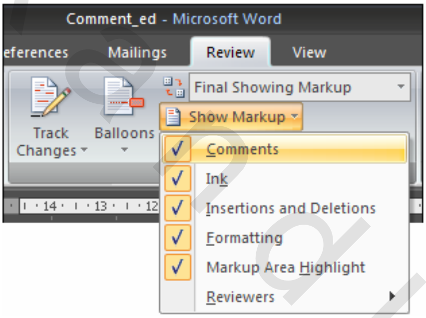
٧. انقر ok لإغلاق المربع والعودة إلى المستند.

إظهار/إخفاء التعليق التوضيحى

تظهر التعليقات داخل المستند كما ترى من شكل ٢٦-٢ كعلامة داخل المستند نفسه أو كمستطيل ملون فى هامش المستند. يظهر فى المستطيل الملون بالإضافة إلى التعليق الذى كتبته رقم التعليق والحروف الأولية من اسم الشخص الذى كتبه.

ربما لا ترغب فى أن يظهر التعليق التوضيحى طول الوقت وترغب فى إخفائه وإظهاره فقط عندما تريد الإطلاع عليه، يمكن إظهار التعليق أو اخفائه باتباع الآتى:

١. لإخفاء التعليق من المستند انقر زر Show markup الموجودة فى مجموعة Tracking من التبويب Review ثم قم بإزالة تنشيط الخيار Comments الموجود فى القائمة المنسدلة (انظر شكل ٢٦-٥).



شكل ٢٦-٥ إخفاء التعليقات من المستند

٢. لإظهار التعليق انقر Show Markup ثم نشط الخيار Comments من القائمة المنسدلة.

حذف تعليق توضيحى

لحذف تعليق توضيحى موجود اتبع الآتى :

١. حدد التعليق المطلوب حذفه.

٢. من التبويب Review ومن مجموعة Comments انقر زر Delete Comment . يتولى Word حذف التعليق من المستند.

الانتقال إلى تعليق داخل المستند

للانتقال مباشرة إلى التعليق التالى انقر الزر التالى من مجموعة Comments أو انقر زر السابق للانتقال إلى التعليق السابق.

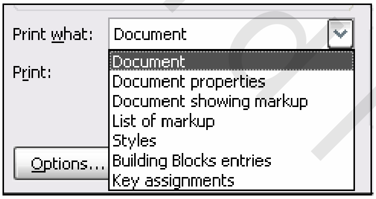
طباعة التعليق

بإمكانك أيضا طباعة التعليقات فقط أو طباعة المستند والتعليقات معا. سنشرح فيما يلى كيفية طباعة التعليقات فقط ثم نشرح طباعة المستند والتعليقات معا.

لطباعة التعليقات فقط اتبع الآتى:

١. افتح قائمة Office ثم اختر أمر Print. يظهر مربع حوارى بعنوان Print.
٢. من خانة Print What انقر السهم تظهر قائمة منسدلة باختيارات الطباعة.
٣. اختر List of markup ثم انقر Ok. يتم طباعة التعليقات فقط.

ولطباعة المستند والتعليقات معا اختر Document showing markup كما فى شكل ٢٦-٦) ثم انقر Ok يتم طبع المستند والتعليقات معا.



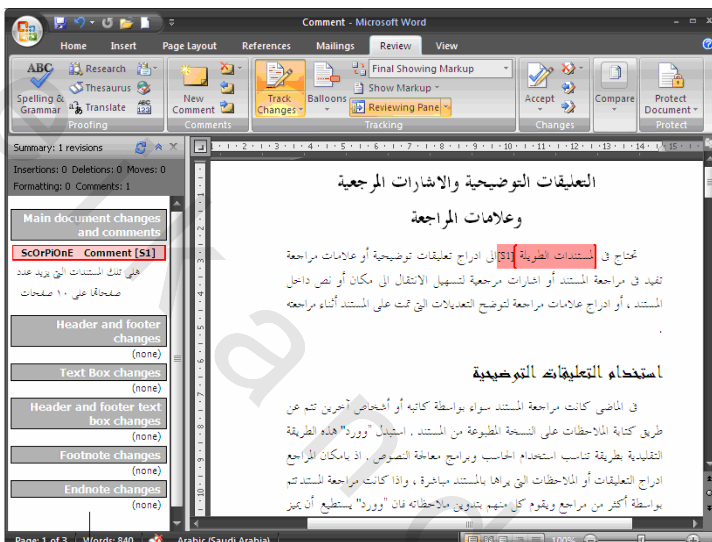
شكل ٢٦-٦ اختيار طباعة كل العلامات الموجودة بالمستند

لوحة المراجعة Reviewing Pane

لوحة المراجعة أو Reviewing Pane عبارة عن نافذة مستقلة تظهر بجانب نافذة المستند. ويظهر فيها بالإضافة إلى اتعليقات الموجودة بالمستند التعديلات التى تمت على المستند (مثل تعديلات الرأس والتذييل ومربعات النص والخاتمة ... الخ).

لإظهار لوحة المراجعة كما فى شكل ٢٦-٧ تأكد أن التبويب Review هو التبويب النشط ثم توجه إلى مجموعة Tracking وانقر زر Reviewing Pane ، انقر الزر مرة

أخرى تختفى لوحة المراجعة . وهذا معناه أن هذا الزر مفصلى يتسبب النقر عليه فى إظهار اللوحة أو اخفائها. نقر السهم المنسدل ا اور لزر Reviewing Pane، يتسبب فى إظهار قائمة منسدلة تسمح لك بإظهار اللوحة رأسيا أو أفقيا حسب اختيارك. استخدم لوحة المراجعة لقراءة التعليقات أو تعديلها.



لوحة المراجعة
Reviewing Pane

شكل ٢٦- ٧ عرض أو إخفاء لوحة المراجعة Reviewing Pane

استخدام الإشارات المرجعية Using Bookmarks

الإشارة المرجعية مفهوم يسمح لك بتعليم مكان أو نص داخل المستند ليسهل الانتقال إلى المكان أو النص المختار من أى مكان داخل المستند، وبالتالى نسخ النص أو نقله مباشرة، أو حتى الاطلاع عليه.

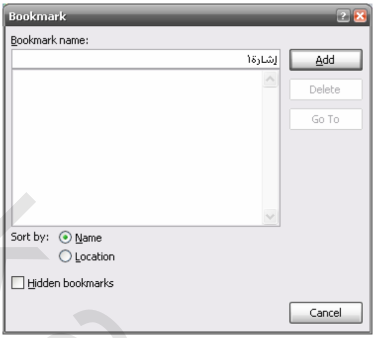
إدراج إشارة مرجعية

لإدراج إشارة مرجعية اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند Comment_ed.docx مازال مفتوحا

٢. انقل نقطة الإدراج إلى العنوان "كتابة تعليق داخل المستند"

٣. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Links أختر bookmark.
يظهر مربع حوارى بعنوان Bookmark، وتظهر نقطة الإدراج تلقائيا فى خانة Bookmark name لتحثك على كتابة اسم للإشارة المرجعية (انظر شكل ٢٦-٨) لاحظ أن Word لايقبل فراغات فى اسم الإشارة المرجعية.



شكل ٢٦-٨ إدراج إشارة مرجعية

٤. اكتب" اشارة١" بدون فراغات بينها ثم انقر زر Add يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند. لن يظهر شئ، وسيخصص Word هذا المكان داخل المستند للإشارة المرجعية

٥. اختر الفقرة التى تلى العنوان "إظهار التعليق"

٦. نشط التبويب Insert مرة أخرى ومن مجموعة links اختر Bookmark يظهر مربع Bookmark ويظهر اسم الإشارة المرجعية التى أدرجتها من قبل تحت خانة Bookmark name.

٧. اكتب "اشارة٢" بدون فراغات بينها ثم اضغط مفتاح الإدخال يخصص Word الإشارة المرجعية للفقرة التى اختر ا.

الانتقال إلى إشارة مرجعية

بعد إدراج الإشارات المرجعية سواء بتحديد مكان أو اختيار نص داخل المستند، يمكنك الانتقال إليها من أى مكان داخل المستند.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٢. من داخل التبويب Insert ومن مجموعة Links انقر Bookmark. يظهر مربع حوار Bookmark وتظهر به أسماء الاشارات المرجعية الموجودة بالمستند.
٣. اختر الاشارة التى تريد الانتقال إلأيها ثم انقر زر Go To.
٤. انقر زر Close. تنتقل نقطة الإدراج إلى موقع الإشارة المرجعية داخل المستند (لحذف الإشارة المرجعية انقر زر Delete).

وهناك طريقة أخرى وهى ضغط مفتاح F5 ثم اختيار اسم الاشارة من مربع Find and Replace بعد اختيار Bookmark من خانة go to what.

تتبع المراجعات Using Revision Tracking

علامات المراجعة علامات تظهر داخل المستند أثناء مراجعته لتوضح التعديلات الجديدة التى تمت عليه أو الاقتراحات بحذف جزء من المستند، وهى ـذا تساعد المراجع فى معرفة التعديلات التى طرأت على المستند منذ آخر مراجعة له.

علامات المراجعة التى تظهر فى المستند عندما تقرر إظهارها عبارة عن خط رأسى يظهر بجوار النص الذى يتعدل وخط فوق النص المحذوف، وخط تحت النص الجديد.

لتتمكن من تتبع علامات مراجعة بالمستند اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند Comment_ed.docx مفتوحا
٢. نشط التبويب Review ثم انقر السهم المنسدل الموجود أسفل زر Track changes داخل مجموعة Tracking ومن القائمة التى تظهر نشط الخيار Track changes.

ابتداءً من هنا سيبدأ Word فى تتبع علامات المراجعة التى تتم على المستند. وتظهر علامات المراجعة بلون مختلف داخل المستند. تظهر علامة tarck changes: on بشريط المعلومات وتعنى كلمة on تشغيل خاصية تتبع علامات المراجعة.

إذا لم تظهر علامة Track changes فى شريط المعلومات انقر شريط المعلومات بزر الفأرة الأيمن ومن قائمة Customize Status bar التى تظهر نشط الخيار Track changes .

مراجعة المستند

لاختبار مراجعة المستند تابع الخطوات التالية :

أجر التعديلات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٢. احذف كلمة "الطويلة" من أول سطر فى أول فقرة ثم اكتب مكا ا كلمة "الكبيرة"
٣. احذف كلمة "توضيحية" من السطر الأول
٤. أضف "أو فهرس لتحديد مواقع الكلمات" فى اية الفقرة
٥. يظهر المستند بعد التعديلات السابقة مثل شكل ٢٦-٩.



شكل ٢٦-٩ إظهار علامات المراجعة

لاحظ من الشكل السابق أن الكلام المحذوف يظهر فى منتصفه خط بينما الكلام الجديد يظهر وتحته خط. والمعدل يظهر خط وسط الكلمة قبل التعديل وآخر تحت الكلمة بعد التعديل.

إ اء تتبع المراجعة

لإ اء حالة تتبع المراجعة تابع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب Review ثم انقر السهم المنسدل الموجود أسفل زر Track changes ومن القائمة التى تظهر انقر الخيار Track changes. لتعطيله. يظهر فى شريط المعلومات Track Changes Off.
٢. تعطيل هذا الخيار يطلب من Word التوقف عن متابعة المراجعة التى تتم على المستند.

قبول المراجعات

بعد الانتهاء من المراجعات يمكنك قبولها كلها أو رفضها كلها أو تدقيقها واحدة فواحدة وقبول أو رفض ما تراه مناسبا. تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب Review ومن مجموعة Changes انقر زر Accept تنسدل قائمة ا عدة أوامر خاصة بقبول التغيرات.
٢. أختر الأمر Accept All Changes in Document.
إذا لم ترغب فى قبول التعديلات الأخيرة انقر زر Reject تظهر قائمة منسدلة. من هذه القائمة اختر أمر Reject All changes in Document.
٣. انقر فى أى مكان داخل المستند، تعود إلى المستند وقد اختفت علامات المراجعة وقبلت التعديلات الأخيرة.

مقارنة المستندات ودمجها

مقارنة النسخ مقصود ا الاحتفاظ بنسختين من المستند، نسخة قديمة قبل التعديلات، ونسخة جديدة تشتمل على التعديلات ثم تطلب من Word مقارنة النسختين وبالتالى التعرف على التغييرات التى تمت بناء على علامات المراجعة التى ستظهر.

إذا كان المستند طويلا، كأن يكون كتاب من فصول تم تجميعها فى مستند واحد، فقد تفضل توزيع العمل على أكثر من مراجع لمراجعة المستند، فى هذه الحالة يجب الاحتفاظ

بنسخة من المستند الأصلى ثم تقوم بتوزيع نسخة من المستند على كل مراجع، وعندما ينتهى المراجعون من عملهم ، يجب أن تقوم أنت بدمج مراجعتهم فى مستند واحد.

إظهار مستندين بجانب بعضهما

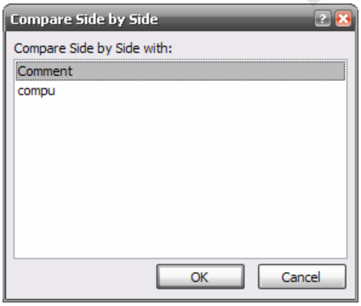
إحدى طرق المقارنة إظهار كلا المستندين بجانب بعضهما (Side By Side) كل منهما داخل نافذة مستقلة.

حسب اختيارك، بإمكانك اختيار تحريك المستندين مع بعضهما عند استخدام أشرطة التمرير. بحيث عندما تحرك أحد المستندين لأعلى أو لأسفل، يتم تحريك الآخر بنفس المقدار. كما يمكنك اختيار تحريك كل مستند مستقلاً عن الآخر.

لإظهار مستندين بجانب بعضهما اتبع الآتي:

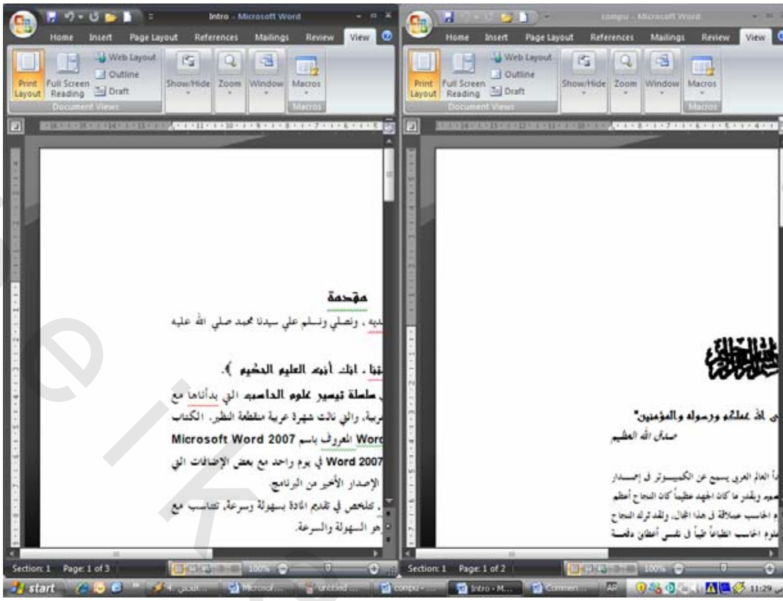
١. افتح المستندين Compu و intro. واجعل مستند Compu هو المستند النشط على الشاشة.

٢. من التبويب View ومن مجموعة Window أنقر View Side By Side سيظهر المستندان بجانب بعضهما. أذا كان هناك أكثر من مستندين مفتوحين سيظهر لك مربع Compare Side By Side مشتملا على أسماء الملفات المفتوحة لتختار منها المستند الذي تريد إظهاره بجانب الموجود على الشاشة (شكل ٢٦-١٠).



شكل ٢٦ – ١٠ اختر المستند الذى تريد مقارنته مع المستند المفتوح.

٣. اختر مستنداً لتضعه بجانب مستندك ثم انقر OK يظهر المستندين بجانب بعضهما كما في شكل ٢٦-١١.



شكل ٢٦- ١١ مقارنة المستندين معا

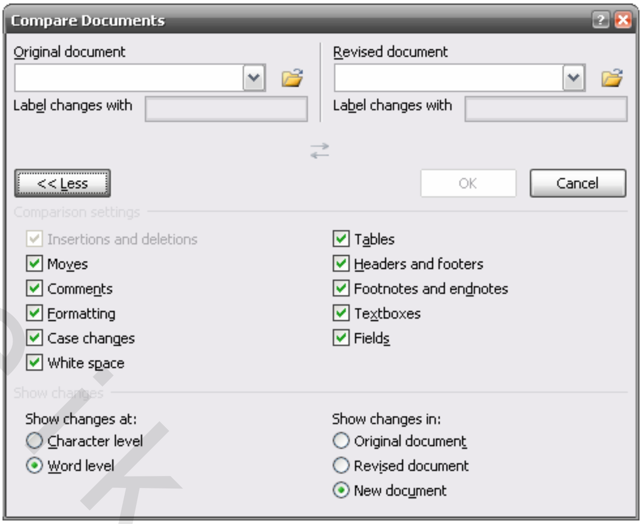
الوضع التلقائي أن يظهر المستندان في وضع Synchronized Scrolling (التحريـك معاً). لإلغاء هذه الخاصية. انقر Synchronous Scrolling من التبويب View.

مقارنة المستندات

فيما يلى نوضح خطوات إظهار مقارنة النسخ ودمجها وعليك تطبيقها بنفسك على مستند من عندك:

١. احفظ المستند باسم جديد لتحتفظ بالنسخة القديمة من المستند.
٢. أجر التعديلات التى تراها على النسخة الجديدة لن تتأثر النسخة القديمة ذه التعديلات.
٣. نشط التبويب Review ومن مجموعة Compare انقر زر Compare تظهر قائمة منسدلة تشتمل على خيارين الأول Compare والثانى Combine اختر منها Compare ومعناها "مقارنة".

يظهر مربع حوارى بعنوان Compare documents كما فى شكل ٢٦-١٢.



شكل ٢٦-١٢ مربع حوار مقارنة المستندات

٤. من قائمة Original Document اختر المستند الأصلى.

٥. ومن قائمة Revised Document غير الاسم الموجود أمام Lable Change with هذا الاسم هو الذى سيتم ربطه بعلامات المراجعة.

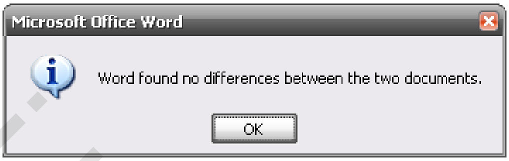
٦. انقر زر More يتمدد المربع الحوارى. أوقف عمل الوضع الذى لاترغب فى مقارنته من خانة Comarison setting. يفضل أن تترك خيارات Show Changes at كما هى على مستوى الكلمة ومن خانة Show changes in حدد المستند الذى تريد أن تظهر فيه علامات المراجعة لاتمام عملية الدمج.

لدمج المستندات افتح قائمة Compare من داخل التبويب Review ثم اختر أمر Combine. يظهر المربع الحوارى Combine Documents وهو شبيه بمربع Compare documents السابق اختر اسم الملف الأصلى والملف الآخر الذى سيتم دمجه ثم انقر زر Ok. يقوم Word بمقارنة النسخة القديمة من المستند مع النسخة الجديدة ويظهر أثناء المقارنة فى شريط المعلومات فى أسفل الشاشة نسبة مئوية لما تتم مقارنته من الملفين. وفى النهاية سيظهر ملخص لعلامات المراجعة ومنها تستطيع التعرف على التغييرات

التى حدثت للنسخة الجديدة.

بعد انتهاء المقارنة يمكنك طباعة المستند بعلامات المراجعة وفى هذه الحالة يسهل عليك أو على من يقوم بمراجعة المستند تحديد الفقرات التى حصل ا تعديل.

إذا لم يعثر Word على أى تعديلات تظهر لك رسالة لتخبرك بأنه لم يتم العثور على أى فروق بين المستندين. كما فى شكل ١٣-٢٦.



شكل ١٣-٢٦ لم يعثر Word على أى تغيير

الفصل السابع والعشرون
جداول المحتويات والفهارس

تحتاج فى المستندات الطويلة، مثل الكتاب الذى تقرأه الآن للبحث عن موضوع معين أو عن مكان كلمة داخل المستند، ولتسهيل البحث عن موضوع أو كلمة لابد أن تلجأ إلى جدول المحتويات أو الفهرس. يسهل Word إنشاء جداول المحتويات وعمل الفهارس.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***جدول المحتويات***
- ***التحكم فى إظهار جدول المحتويات.***
- ***إنشاء جداول الرسوم والأشكال.***
- ***إنشاء الفهرس***

جدول المحتويات Table of Contents

بعد الانتهاء من كتابة المستند خصوصا إذا كان المستند طويلا أو يشتمل على عناوين كثيرة مثل المستندات التى أستخدمها لكتابة الكتاب الذى تقرأه الآن، يلزم كتابة محتويات المستند، ومحتويات المستند عبارة عن جدول يشتمل على العناوين التى وردت بالمستند وأمام كل منها رقم الصفحة التى ورد ا. بعض العناوين تكون رئيسية وبعضها عناوين تابعة للعناوين الرئيسية ، وعادة يميز الكاتب بين العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية أو التابعة باختيار تنسيق مختلف لكل منهما. وهذا ما تلاحظه وأنت تقرأ هذا الكتاب.

فى الماضى كنت أقوم بإعادة كتابة العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية بعد الانتهاء من كتابة المستند وأضع أمام كل منها رقم الصفحة التى ورد ا. أما الآن وباستخدام Word يمكننى الحصول على جدول المحتويات من المستند نفسه بدون إعادة كتابة المحتويات من جديد.

يميز Word بين العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية ويكتب كل منها فى المحاذاة الصحيحة داخل جدول المحتويات اعتمادا على النمط المختار للعناوين. فمثلا النمط "عنوان١" يظهر من بداية الهامش والنمط "عنوان ٢" يظهر مزاحا لليسار بمقدار نصف بوصة من بداية الهامش... وهكذا.

إنشاء جدول المحتويات

قبل إنشاء جدول المحتويات يجب فتح المستند وتجهيزه لاستقبال جدول المحتويات باتباع الخطوات التالية :

١. افتح المستند Content.docx.

يشتمل المستند على أنماط مستخدمة لتنسيق العناوين الواردة بالمستند، إذا كنت تنوى إنشاء جدول محتويات لمستند آخر يجب تنسيق العناوين واختيار نمط مناسب لكل منها كما هو متبع فى هذا المستند.

٢. اظهر منطقة النمط (راجع الفصل الثالث عشر للحصول على تفصيلات عن استخدام الأنماط).

تعرف على أسماء الأنماط المخصصة للعناوين الواردة بالمستند، تجدها عنوان١، عنوان ٢، عنوان٣، الهدف من ذلك أن يتعرف Word على مستويات الأنماط ، فالعنوان المنسق بالنمط "عنوان١" أعلى من العنوان المنسق بالنمط "عنوان٢"... وهكذا. إذا استخدمت أنماطا أخرى لتنسيق العناوين لن يستطع Word التعرف عليها والتفرقة بينها فى جدول المحتويات.

٣. اضغط مفتاح Ctrl+Home تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند .

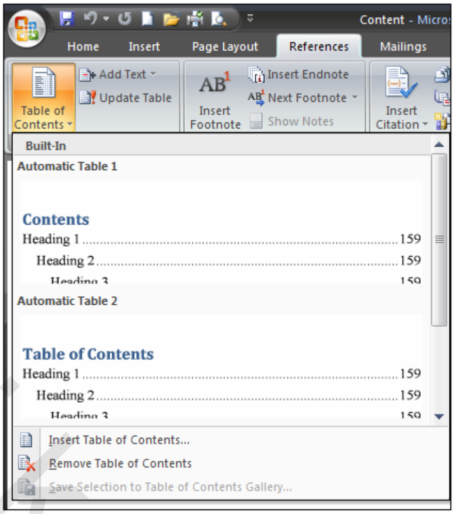
٤. اضغط مفتاح Ctrl+Enter يظهر فاصل الصفحة فى بداية المستند .

٥. انقل نقطة الإدراج فى الصفحة الجديدة الخالية (صفحة رقم ١ فى هذه الحالة) ثم اكتب كلمة المحتويات فى وسط السطر واضغط مفتاح الإدخال

الهدف من الخطوات الثلاث السابقة الحصول على المحتويات فى صفحة مستقلة قبل أول صفحة فى المستند. إذا كان هذا الأمر لايهمك انقل نقطة الإدراج فى المكان الذى تحب أن يظهر فيه جدول المحتويات.

لإنشاء جدول محتويات للمستند Content.docx اتبع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب References ثم انقر زر Table of Content تظهر قائمة منسدلة بالخيارات المتاحة لإنشاء الفهرس كما فى شكل ٢٧-١.



شكل ٢٧-١ قائمة جدول المحتويات

تلاحظ من الشكل ٢٧-١ أن هناك ثلاث أنماط لإنشاء "جدول المحتويات" كما يلى:

- Automatic Table 1: يقوم بإنشاء جدول للمحتويات عند نقطة الإدراج ويضع له العنوان Contents.
- Automatic Table 2: يقوم بإنشاء جدول للمحتويات ويضع له العنوان Table of Contents.
- Manual Table: يقوم هذا النمط بإنشاء فهرس ولكن يطلب منك إدخال بياناته مما يعنى أن هذا النوع من جدول البيانات لن يتم تحديثه بشكل تلقائى، ولن يستخدم خصائص ومزايا جدول المحتويات التلقائى، فهو فى شكله مثل جدول المحتويات ولكن يطلب منك إدخال البيانات يدويا.

٢. اختر أول نمط للفهرس فى القائمة التى أمامك ثم انقره.

يبدأ Word فى إعداد الجدول وبعد لحظات يظهر جدول المحتويات الموجود بشكل ٢٧-٢. يظهر هذا الشكل بنمط جديد هو toc. لاتحاول تعديل هذا النمط، لأن تعديله سيسبب لك بعض المشاكل. ابق الوضع على ماهو عليه ، سنوضح فيما يلى كيفية التحكم فى إظهار جدول المحتويات ليناسب استخدامك



شكل ٢٧-٢ جدول المحتويات فى البداية

من شكل ٢٧-٢ تلاحظ وجود رمزان أعلى مربع المحتويات وهما:

 **: يقوم هذا الزر بعرض قائمة المحتويات الموجودة فى البرنامج، إذا كنت ترغـب فى تغيير نمط الحالى لجدول المحتويات.**

 **: يستخدم هذا الزر لتحديث جدول المحتويات.**

التحكم فى إظهار جدول المحتويات

بالرجوع إلى شكل ٢٧-٢ يتضح لنا أن جدول المحتويات يظهر فى البداية وبه بعض العيوب، منها مثلا أن اتجاه الجدول من اليسار إلى اليمين بالرغم من اختيارنا لاتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار واختفاء جزء من الجدول خلف الهامش المحدد للصفحة.

والسبب فى ذلك أن الشركة المنتجة للبرنامج عندما قامت بتعريبه، لم تعرب جميع إمكانيات البرنامج. قد يصادفك مثل هذه الحالة أثناء التعامل مع بعض وظائف Word المتقدمة. فى

مثل هذه الحالة لابد من إيجاد حيلة للخروج من هذا المأزق.

تابع الخطوات التالية للحصول على الجدول الموجود بشكل ٢٧-٣

١. اختر جدول المحتويات كله

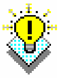


شكل ٢٧-٣ الشكل النهائى لجدول المحتويات

٢. وجه المؤشر إلى شريط Home ثم انقر ¶ أو اضغط مفتاح Ctrl+Right Shift يتغير اتجاه الجدول ليصبح من اليمين إلى اليسار.

٣. إذا كانت أرقام الصفحات تختفى خلف شريط التمرير ولا تظهر فى المنطقة المخصصة للكتابة، انقر سهم التمرير الموجود على يسار شريط التمرير الأفقى حتى تظهر أرقام الصفحات.

٤. انتقل إلى بداية المستند لترى جدول المحتويات من بدايته يظهر فى الجدول أن العناوين فى المستوى رقم ١ تبدأ من أقصى اليمين ، والعناوين فى المستوى رقم ٢ تظهر مزاحة لليسار قليلا.. وهكذا



لاستخراج جدول محتويات لكتاب كبير موجود فى أكثر من مستند، كل مستند يحتوى على فصل من فصول الكتاب مثلا، فى مثل هذه الحالة ننصح أن تقوم بتجمع المستندات كلها فى النهاية فى مستند واحد (باتباع الشرح الوارد فى الفصل السادس عشر تحت عنوان "تجميع أكثر من ملف داخل مستند واحد") قبل إنشاء جدول المحتويات. وفى هذه الحالة ننصح أيضا أن تطبع الكتاب من المستند الأخير. هذا تضمن أن أرقام الصفحات المدرجة بالجدول صحيحة ومطابقة للواقع.

إنشاء جدول محتويات مخصص

فى المثال السابق، استخدمنا أنماط "العناوين" Heading ليتعرف Word منها على العناوين الرئيسية والفرعية التى ستظهر فى جدول المحتويات. لكن ماهو الحل إذا كنت كتبت مستندا بدون تحديد أنماط، أو إذا كنت قمت بتنسيق المستند يدويا لأنك لم تفكر وقتها فى عمل جدول للمحتويات. وأردت بعد ذلك إنشاء جدول محتويات. فى هذه الحالة يمكنك تخصيص أنماط لكل العناوين التى تريد إظهارها فى جدول المحتويات ثم تتبع الإجراءات التى شرحناها لإنشاء جدول المحتويات.

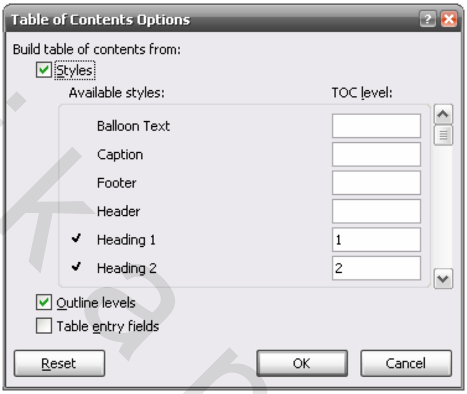
أما إذا كنت قمت بتنسيق عناوين المستند باتباع أنماط غير التى يعرفها Word وهى عناوين ١،٢،٣... فى هذه الحالة رغم انه بإمكانك تغيير أنماط عناوين المستند إلى عناوين ١،٢،٣.... إلا أن هذا الأمر قد لايروق لك. الأيسر والأفضل أن تخبر Word عن الأنماط المتبعة فى تنسيق عناوين المستند ويقوم هو باستخراج جدول المحتويات آخذا فى اعتباره الأنماط المستخدمة فى تنسيق المستند.

تابع الخطوات التالية :

1. **انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج جدول المحتويات**
2. **من التبويب References انقر زر Table of Contents ومن القائمة التى تظهر اختر Insert Table of contents يظهر المربع الحوارى Table of**

. Contents

٣. انقر زر options يظهر مربع حوارى بعنوان Table of Content Options (انظر شكل ٢٧-٤) تظهر قائمة بالأنماط المتوفرة فى مستندك داخل المربع الحوارى ولذلك فهى تختلف من مستند لآخر. وعليك أن تختار نمط العناوين التى ستظهر فى جدول المحتويات من قائمة الأنماط ثم تحدد مستوى كل نمط فى الجدول.



شكل ٢٧-٤ مربع خيارات جدول المحتويات

٤. من خانة Available Styles، اختر العنوان الرئيسى الذى تريد أن يظهر فى أول مستوى من الجدول ثم اكتب الرقم ١ أمامه تحت خانة TOC level ثم اختر العنوان الذى تريده فى المستوى الثانى من الجدول واكتب أمامه ٢.. وهكذا مع بقية العناوين.

٥. انقر ok للرجوع إلى مربع Table of contents ثم Ok. ليبدأ Word فى بناء الجدول بناء على اختيارات.

تحديث جدول المحتويات

ماذا تفعل إذا أضفت موضوعات جديدة أو حذفت موضوعات موجودة بجدول المحتويات؟ هل تستخرج جدول المحتويات من جديد ليشتمل على الموضوعات الفعلية الموجودة فى المستند؟. لتحديث جدول المحتويات، تابع الخطوات الآتية:

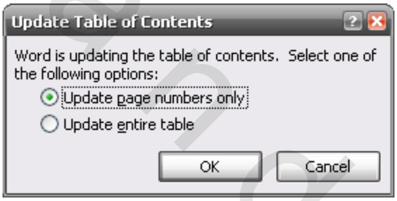
١. انقر زر Upadte table التى تظهر فى أعلى إطار جدول المحتويات كما فى شكل

٢٧-٥ (أو انقر زر Update Table من مجموعة Table of content الموجودة فى التبويب Refernce).



شكل ٢٧-٥ نقر زر "تحديث جدول المحتويات" Update Table

٢. يظهر المربع الحوارى Update table of content شكل ٢٧-٦ حدد نوع التحديث الذى ترغب فيه كما فى شكل ٢٧-٦.



شكل ٢٧-٦ مربع تحديث جدول المحتويات

يشتمل المربع الحوارى Update Table of contents على خيارين كما يلى:

- Update page number only: هذا الخيار هو الخيار الأسرع ولكنه يتجاهل أى تغيير يتم تطبيقه على العناوين أو أى عناوين أخرى قمت بإضافتها.
- Update Entire Table: هذا الخيار يأخذ وقت أطول لأنه يقوم فعليا بإعادة إنشاء جدول المحتويات ما عدا فى المستندات الطويلة فلن تلاحظ وجود أى فرق فى الـسرعة بين الخيارين.

حذف جدول المحتويات

عندما تنتهى من عملك فى الجدول يمكنك تحديد هذا الجدول ثم ضـغط مفتـاح Delete تماما مثلما تتعامل مع أى مستند، هناك طريقة أخرى لحذف الجدول كما يلى:

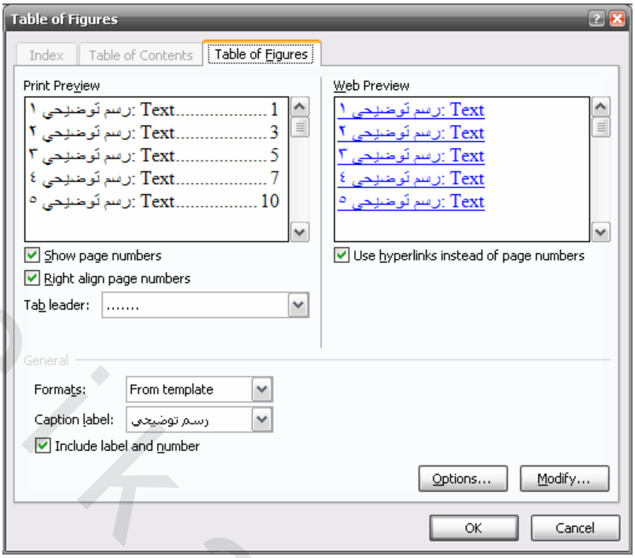
١. نشط التبويب References انقر زر جدول المحتويات table of Contents.
٢. من القائمة التى تظهر اختر Remove Table of Contenets يمكنك نقر الـزر Table of content الموجود أعلى إطار جدول المحتويات للحصول علـى نفـس القائمة ومنها اختر Remove Table of Contenets

إنشاء جداول للرسوم والأشكال

فى المستندات الطويلة مثل الكتب التى تشتمل على فصول، يشتمل الكتاب على أشكال وجداول وربما صور وخرائط توضيحيه. بنفس الطريقة التى شرحناها لإنشاء جدول المحتويات يمكن إنشاء جدول للأشكال التى وردت بالمستند أو الجداول أو الصور. المهم أن يكون النمط المخصص لأى عنصر من هذه العناصر واحدا حتى يتعرف Word على بقية العناصر التى تنتمى إلى نفس النوع أو الفصيلة. إذا كان المستند يشتمل على أشكال مثل الموجودة فى الكتاب الذى تقرأه، فيجب تخصيص نمط واحد لجميع الأشكال، وسيقوم Word بكتابة أرقام الأشكال والصفحات الواردة بها فى جدول الأشكال.

لإنشاء جدول للأشكال اتبع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الجدول.
٢. نشط التبويب References ومن مجموعة Captions أنقر insert Table of Figures.
٣. يظهر مربع حوارى بعنوان Table of figures. ويظهر التبويب Table of figures نشطا (انظر شكل ٢٧-٧).



شكل ٢٧-٧ قسم Table of Figures داخل مربع Table of Figures

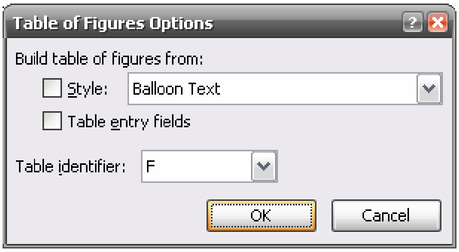
٤. إذا كنت وضعت تعليقات للرسوم التوضيحية وترغب فى استخراج الجدول باستخدام هذه التعليقات اختر اسم التعليق من خانة Caption lable ثم اختر التنسيق المناسب من خانة formats.

يختار Word تلقائيا تضمين اسم التعليق ورقمه فى جدول الرسوم التوضيحية ، فإذا لم ترغب فى ذلك وتريد تأسيس جدول الرسوم التوضيحية بناء على نمط معين فى المستند نفذ الخطوات ٥ ، ٦ ،٧ التالية.

٥. انقر زر Options يظهر مربع حوارى بعنوان Table of Figures options (انظر شكل ٢٧-٨) من هذا المربع يمكنك اختيار النمط الذى سيؤسس عليه جدول الرسوم التوضيحية.

٦. من خانة Style انقر السهم  ثم اختر النمط المخصص للرسوم لتوضيحية من القائمة المنسدلة.

٧. انقر Ok للعودة إلى مربع Table of figures



شكل ٢٧-٨ مربع Table of figures Options

٨. انقر Ok للموافقة على استخراج الجدول.

الفهرس Index

الفهرس عبارة عن قائمة تشتمل على الموضوعات الواردة بالمستند، يظهر الفهرس عادة مرتبا ترتيبا أبجديا بحسب الموضوعات الواردة بالمستند، ويظهر أمام كل موضوع رقم أو أرقام الصفحات التى ورد ا هذا الموضوع. يظهر الفهرس عادة فى المستندات الطويلة مثل الكتب التى تشتمل على فصول. ومن هذا تستطيع التعرف على الفرق بين الفهرس وجدول المحتويات. فإذا كان جدول المحتويات - كما لاحظت قبل قليل - يشتمل على الموضوعات بترتيب ورودها فى المستند ، فان الفهرس يشتمل على الموضوعات مرتبا أبجديا وليس بترتيب ورودها فى المستند.

ولهذا فان كلا من جدول المحتويات والفهرس مكمل للآخر. فعندما تريد قراءة فصل أو جزء من الفصل، ابحث عنه فى جدول المحتويات ثم اذهب إليه بمعرفة رقم الصفحة، أما إذا كنت تريد أن تقرأ موضوعا معينا ولا تعرف أين يوجد هذا الموضوع فى الكتاب، اذهب إلى الفهرس وتعرف على رقم أو أرقام الصفحات التى ورد ا هذا الموضوع داخل الكتاب ثم اذهب إليها مباشرة وتابع قراء ا.

ويمكن أن يكون الفهرس بسيطا يتكون من مستوى واحد بحيث تظهر الكلمة أو الموضوع وأمامه مباشرة رقم الصفحة أو الصفحات التى ورد ا مثل :

التعليقات التوضيحية ، ٦٥، ١١٨

الإشارات المرجعية ، ١١، ٧٣، ١٨٦

علامات المراجعة ، ٩، ٨٢ ، ٢٠٤

كما يمكن تقسيم الفهرس إلى مستويات بحيث تظهر الكلمات أو الموضوعات ذات الصلة ببعضها فى مكان واحد داخل الفهرس مثل :

التعليقات التوضيحية

كتابة تعليق ، ١٢٠، ٣٠٧

إظهار التعليق ، ١٢٢، ٣٠٨

حذف ونسخ التعليق ١٢٥، ٣٠٩

الإشارات المرجعية ، ١١،٧٣،١٨٦

فى هذا المثال يظهر موضوع التعليقات التوضيحية كإسم مجموعة من الموضوعات التى تندرج تحته ولها صلة به، فعندما تريد معرفة معلومات عن موضوع التعليقات التوضيحية، فانك ستجد فى الفهرس تحت هذا الموضوع موضوعات أخرى متصلة به، اختر منها الموضوع الذى يلبى حاجتك.

إنشاء الفهرس

يتم إعداد الفهرس على مرحلتين. *الأولى*: تحديد الكلمات أو الموضوعات المطلوب وضعها فى الفهرس، *والثانية* : جمع هذه الكلمات أو الموضوعات ووضعها داخل الفهرس. وفيما يلى نوضح خطوات تنفيذ كل منهما

تحديد عبارات أو موضوعات الفهرس

1. **تأكد أن مستند Content.docx مازال مفتوحا ثم اختر كلمة "المحتويات".**
2. **اضغط المفاتيح Alt+Shift+X (أو نشط التبويب References ومن مجموعة Index أنقر زر Mark Entry).**

يظهر المربع الحوارى Mark Index Entry (انظر شكل ٢٧ -٩) وتظهر الكلمة التى اخترتها أمام خانة Main Entry "الإدخال الرئيسى".



شكل ٢٧-٩ إدخال علامات الفهرسة

٣. انقر زر Mark All.

سيضع Word علامة عند كل الكلمات المشا ة التى وردت بالمستند، وسيظهر لك فى الفهرس جميع أرقام الصفحات التى وردت ا كل كلمة منها. إذا نقرت زر Mark فسيضع Word علامة فهرسة عند هذه الكلمة فقط لتدله على أنك تريد وضعها فى الفهرس.

بعد أن تدخل العلامة سيظل المربع مفتوحا ليتيح لك إدخال عبارات أخرى

٤. انقر زر Close.

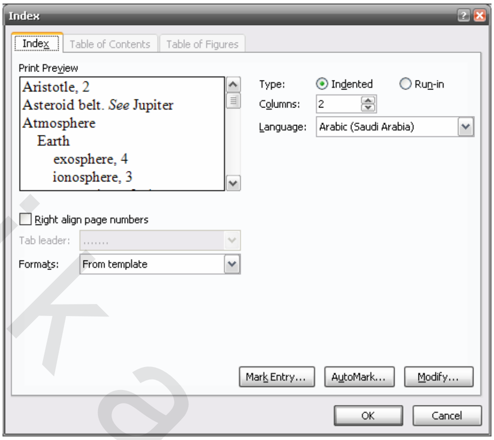
٥. كرر الخطوات السابقة مع كل العبارات التى ترغب فى وضعها بالفهرس.

بعد وضع علامة/علامات الفهرسة سيضع Word حقلا (Field) بجوار الكلمة/الكلمات التى تحددها، ويظهر هذا الحقل هكذا: المحتويات{XE "المحتويات"}¶ هذا الحقل مخفى أى لا يظهر عند الطباعة، لإظهار أحرف التحكم غير المطبوعة أو إخفائها إذا كانت ظاهرة على الشاشة انقر الزر ¶ من التبويب Home.

تجميع الموضوعات داخل الفهرس

بعد تحديد عبارات أو موضوعات الفهرس يجب أن تطلب من Word تجميع هذه الموضوعات ووضعها فى الفهرس فعلا ، وذلك باتباع الخطوات التالية

١. انقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند حيث تريد إدراج الفهرس.
٢. من التبويب References ومن مجموعة Index أنقر زر Insert Index.
يظهر مربع حوارى بعنوان Index (انظر شكل ٢٧-١٠)



شكل ٢٧-١٠ المربع الحوارى Index.

يظهر فى خانة Type الخيار Indented نشطا ومعناه إظهار كل موضوع فى سطر مستقل وتحته الموضوعات ذات الصلة مزاحة إلى اليسار قليلا وكل منها أيضا فى سطر مستقل كما هو الحال فى المثال الأخير الذى شرحناه قبل قليل. أما الخيار Run-in فيعنى إظهار الموضوع الرئيسى والموضوعات ذات الصلة على نفس السطر مفصولة بعلامة الفاصلة.

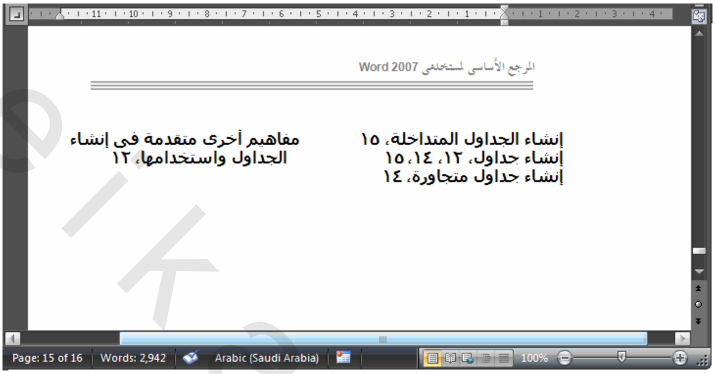
ابق الخيار Indented نشطا كما هو.

ابق الخيار Right align page Numbers نشطاً. وهذا يعنى أن تظهر الأرقام بعد موضوعات الفهرس مباشرة. تنشيط هذا الخيار يطلب من Word أن يضع أرقام الموضوعات إلى اليمين كما فى جدول المحتويات، وفى هذه الحالة يمكن تحديد شكل الحرف الذى سيظهر بين الموضوع ورقم الصفحة. ومن خانة اللغة language اختر Arabic (Egypt).

من خانة Formats اختر التنسيق الذى يروق لك للفهرس ثم لاحظ خانة المعاينة Print Preview فى هذا المثال اختر "فاخر" Fancy ومن خانة الأعمدة Columns حدد عدد

أعمدة الفهرس فى الصفحة، العدد ٢ مناسب دائما.

انقر زر Ok سيقوم Word بالبحث عن علامات الفهرسة التى أدخلتها من بداية المستند إلى ايته ، وفى النهاية سيظهر الفهرس مرتبا ترتيبا أبجديا (انظر شكل ٢٧-١١). لاحظ الترتيب الأبجدى لحروف الفهرسة وأرقام الصفحات التى وردت ا إدخالات الفهرسة.



شكل ٢٧-١١ فهرس المحتويات فى اية المستند

٣. اغلق المستند بدون حفظ.

تحديث الفهرس

إذا قمت بإجراء أى تعديل على المستند بعد إنشاؤه، ربما يتغير الفهرس وتصبح أرقام الصفحات مختلفة، وبالتالى هناك خطأ فى الفهرس، لإصلاح هذا الخطأ قم بتحديث الجدول. الفهرس عبارة كود حقل معين تماما مثل جدول المحتويات Table of context أو أى قائمة أخرى. لذلك يمكنك تحديث الفهرس عن طريق اختياره ثم نقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر Updatae Field. يمكنك أيضا نقر زر Update Index من التبويب References أو انقر داخل الفهرس ومن ثم اضغط مفتاح F9.

الفصل الثامن والعشرون
إدراج المعادلات الرياضية والتخطيطات

يشرح هذا الفصل كيفية استخدام برامج أخرى تأتى ضمن حزمة Word، تستخدم هذه البرامج لكتابة معادلات ورموز رياضية بالمستند. وتمثيل بيانات المستند برسوم بيانية أو إنشاء رسوم بيانية.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***إدراج المعادلات بالمستند.***
- ***إدراج تخطيط للمستند.***

إدراج المعادلات بالمستند

تعد المعادلات الرياضية لها لغتها الخاصة التى تستخدمها مع الرموز والتراكيب الخاصة ا، أيضا العمليات الحسابية سواء أكانت البسيطة أم المعقدة لها أيضا الرموز التى تكتب ا. وسنتناول هنا طريقة إدراج المعادلات الرياضية داخل المستندات.

فى الإصدارات السابقة من Word كانت كتابة المعادلات الرياضية أمرا صعبا. الآن ومع Word 2007، أصبح كتابة المعادلات أمراً سهلاً حيث يشتمل Word 2007 على مجموعة كبيرة جدا من الرموز التى تسهل كتابة المعادلات بحيث يمكننا أن نقول أنه فعلاً برنامجا لكتابة المعادلات.

كتابة المعادلات فى برنامج Word تختلف عن كتابة النصوص العادية داخل المستند، وذلك لأن:

- **معظم رموز المعادلات الحسابية ليست موجودة فى لوحة المفاتيح.**
- **معظم الصيغ الرياضية تحتوى على تركيبات معقدة، أيضا هناك بعض الصيغ الرياضية لها أكثر من مستوى.**

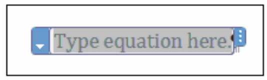
لذلك رأينا أن نكتفى هنا بشرح خطوات كتابة معادلة بسيطة كمثال على كتابة المعادلات، أما إذا احتجت لتفاصيل أخرى يمكنك مراجعة شريط Design الخاص بالمعادلات لإدراج مزيد من المعادلات المركبة إذا لزم الأمر.

لكى تدرج معادلة فى مستند Word يجب فتح المستند الذى تنوى إدراج المعادلات أو الرموز الرياضية بداخله بعد ذلك.تابع الخطوات التالية :

١. **انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد كتابة المعادلة.**
٢. **نشط التبويب Home ثم كبر خط الكتابة إلى حجم ١٦ نقطة وغير نوع الخط إذا رغبت فى ذلك.**
٣. **نشط التبويب insert ومن مجموعة Symbols أنقر Equation.**

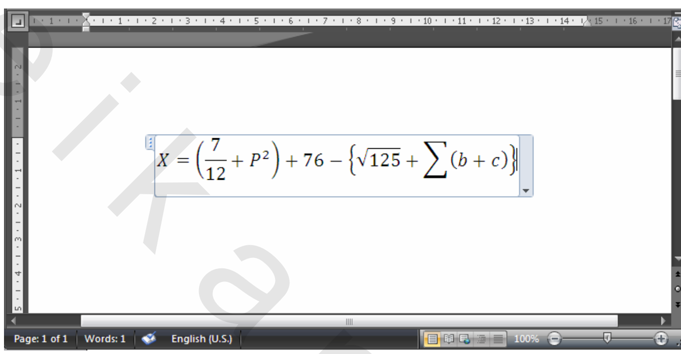
يظهر مربع صغير داخل المستند يشتمل على عبارة Type Equation Here

ويظهر تبويب جديد هو Design والذى يشتمل على أدوات خاصة بإدراج المعادلات وتنسيقها (شكل ٢٨-١).



شكل ٢٨-١ الجملة التى تظهر دلالة على إمكانية بدء كتابة المعادلة.

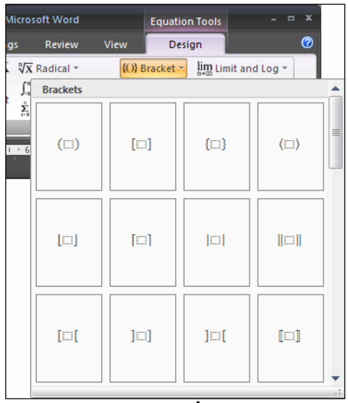
لكتابة المعادلة الموجودة بشكل ٢٨-٢ اتبع الخطوات التالية :



شكل ٢٨-٢ معادلة مكتوبة ببرنامج Equation Editor

١. من مجموعة Symbols داخل التبويب Design انقر الرمز X ثم انقر الرمز = يظهر الحرف بالخط الذى اخترته من شريط Home.

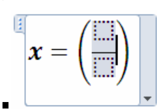
٢. من التبويب Design ومن مجموعة Structures انقر الزر Bracket "أقواس" تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات لإدراج الأقواس داخل المستند كما فى شكل ٢٨-٣.



شكل ٢٨-٣ أشكال مختلفة للقوس

٣. انقر أول رمز جهة اليسار فى القائمة ( ). يتم إدراج الأقواس داخل المستند.

٤. انقر المربع الموجود داخل هذه الأقواس ومن التبويب Design ومن مجموعة Structures انقر القائمة المنسدلة Fraction ومنها انقر النمط هذه الأداة موجودة فى السطر الأول من قائمة Fraction تشتمل هذه القائمة على الأشكال المختلفة للكسور المستخدمة فى المعادلات الرياضية، تظهر المعادلة حتى الآن هكذا



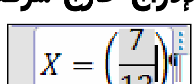
.

لاستكمال المعادلة تابع الخطوات التالية:

١. انقر فى المربع العلوى الموجود فوق شريطة الكسر ثم اكتب ٧ فى البسط.

٢. انقر المربع الموجود تحت شريطة الكسر ثم اكتب 12 فى المقام يتغير شكل نقطة الإدراج مرة أخرى

٣. اضغط مفتاح → تنتقل نقطة الإدراج خارج شريطة الكسر(انظر شكل ٢٨-٤).

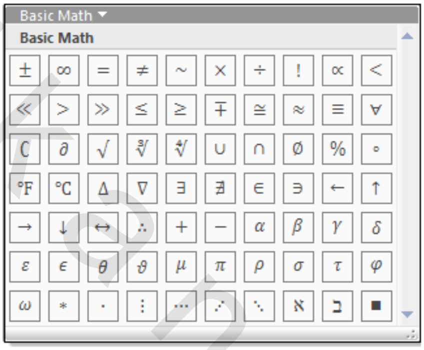


شكل ٢٨-٤ الكتابة بعد شريطة الكسر

٤. من الرموز الموجودة فى مجموعة Symbols اختر رمز + . دقق النظر فى الاسهم التى

يظهر على يمين مجموعة Symbols. السهم المتجه لأسفل لإظهار رموز الصف التالى والمتجه لأعلى لإظهار رموز الصف السابق. إذا لم تجد الرمز المطلوب إدراجه ظاهرا أمامك إما أن تنقل السهم ↓ لإظهار الصف التالى أو انقر زر More فى أقصى اليسار السفلى للمجموعة.

تظهر قائمة basic Math كما فى شكل ٢٨-٥ مشتملة على رموز المعادلات التى يمكنك إدراجها.



شكل ٢٨-٥ قائمة Basic Math

٥. وجه المؤشر إلى مجموعة Structures ثم انقر زر Script تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات لإدراج الأس.

٦. انقر أول أداة جهة اليسار فى أول صف يظهر الرمز الذى اخترته فى موضع نقطة الإدراج، انقر المربع الأول (الكبير) ثم اكتب P ثم انقر المربع الثانى (الصغير) ثم اكتب 2 يظهر الرقم 2 مرفوعا للقوة اثنين (أعلى حرف P).

٧. اضغط مفتاح السهم → تنتقل نقطة الإدراج إلى مستوى الكتابة على السطر

٨. اضغط مفتاح السهم → تنتقل نقطة الإدراج خارج القوس.

لإكمال كتابة المعادلة تابع الخطوات التالية :

٩. اكتب + ثم 7 ثـم 6 ثـم انقر رمز – من مجموعة Symbols.

١٠. انقر الأداة Bracket مرة أخرى ومن القائمة التى تظهر اختر ⬚ (تحرك بأشرطة

التمرير إذا لزم الأمر).

١١. انقر المربع المنقط الموجود بين القوسين لاختياره.

١٢. انقر الأداة Radical تظهر قائمة بخيارات الجزر التربيعى.

١٣. اختر أول نمط من جهة اليسار.

١٤. اكتب ١٢٥ فى المربع المنقط الموجود فى رمز الجذر التربيعى.

١٥. انقر السهم → تنتقل نقطة الإدراج إلى خارج الجذر التربيعى.

١٦. من مجموعة Symbols انقر رمز + يجب أن تكون المعادلة الآن مثل شكل ٢٨-٦.

$$X = \left(\frac{7}{12} + p^2\right) + 76 - \{\sqrt{125} +$$

شكل ٢٨-٦ نقطة الإدراج بعد كتابة +

١٧. من مجموعة Symbols انقر الأداة Large Operator تنسدل قائمة بخيارات الأداة.

١٨. اختر أول أداة فى أول عمود يتغير شكل نقطة الإدراج ويظهر المربع المنقط (Slot).

لاستكمال المعادلة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر المربع الموجود داخل أداة الجمع لاختياره ثم انقر الأداة Bracket ثم اختر أول أداة من أول عمود تظهر الأقواس ( ) حول المربع المنقط.

٢. اكتب b+c فى المربع المنقط تكتمل المعادلة.

٣. اضغط مفتاح → ٣ مرات لنقل نقطة الإدراج خارج الأقواس. (انظر شكل ٢٨-٧).

$$X = \left(\frac{7}{12} + P^2\right) + 76 - \left\{\sqrt{125} + \sum (b + c)\right\}$$

شكل ٢٨-٧ المعادلة بعد الانتهاء من كتابتها

٤. انقر خارج المعادلة للعودة إلى المستند

إدراج معادلة باستخدام نمط موجود

يشتمل Word على مجموعة من أشكال المعادلات Built in Formuals التى تساعدك فى كتابة المعادلة، لإدراج معادلة باستخدام أحد هذه الأشكال اتبع الآتى:

١. **من داخل التبويب Insert ومن مجموعة Symbols انقر زر إظهار مربع Equation، تظهر قائمة بعنوان Built in ا مجموعة من رموز المعادلات.**
٢. **انقر أحد أشكال المعادلات المبنية بالبرنامج. تظهر المعادلة داخل برواز فى موضع نقطة الإدراج.**
٣. **عدل المعادلة حسب ما تراه مستعينا بالشرح الذى تقدم.**

التعامل مع التخطيطات البيانية

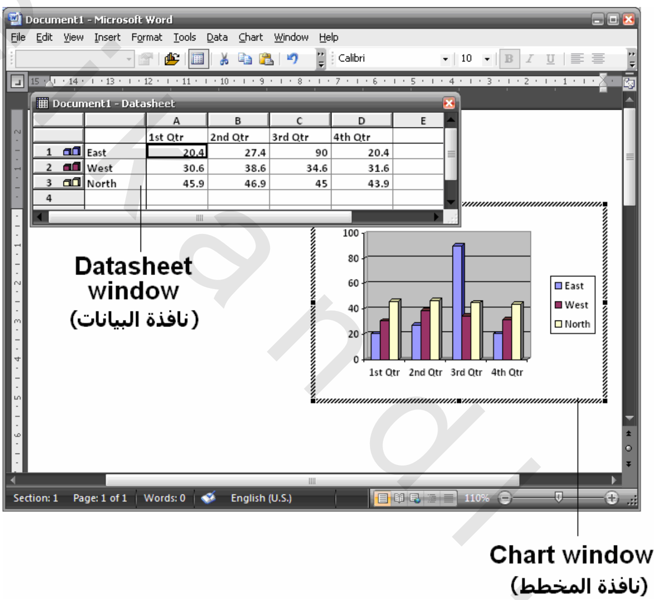
التخيطط البيانى Chart هو عبارة عن رسم بيانى (توضيحى) لبيانات معينة، حيث يمكن لهذه التخطيطات تلخيص البيانات وتوضيحها حتى تصبح مفهومة. (بعض الناس تطلق عليها مفهوم الرسم البيانى أو Graph وفى حقيقة الأمر كانت Microsoft تستخدم فى الإصدارات القديمة من Word برنامج يسمى Microsoft Graph) هذا البرنامج مازال مستخدما حتى الآن لذلك سنشرح إدراج التخطيط البيانى باستخدام برنامج Microsft Graph للمستخدمين القدامى، وسنشرح الطريقة الجديدة لإدراج التخطيط البيانى فى Word 2007 والتى تستخدم أيضا نفس البرنامج ولكن مع تحديثه حيث أصبح يشتمل على العديد من الأدوات الهامة والمفيدة فى التخطيط البيانى، وفى البداية لابد من إلقاء الضوء على برنامج Microsft Graph.

إدراج تخطيط بيانى باستخدام MS Graph.

لتشغيل برنامج Ms Graph وكتابة الأرقام بداخله اتبع الخطوات التالية :

١. **انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج التخطيط البيانى.**
٢. **نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر انقر زر Object يظهر المربع الحوارى Object ، ويظهر التبويب Create New نشطا تلقائيا.**

٣. اختر Microsoft Graph Chart ثم اضغط مفتاح الإدخال ستظهر نافذة البرنامج، تشتمل نافذة البرنامج على نافذتين واحدة للتخطيط البيانى وتسمى Chart Window، والثانية للبيانات وتسمى Datasheet Window (انظر شكل ٢٨-٨). لأن المستند لا يشتمل على أرقام فى شكل جدول لتمثيلها بيانيا فان Word استخدم أرقاما افتراضية ويسمح بحذفها وكتابة أرقامك مكانا. لاحظ أن الشريط Ribbon استبدل بشريط وقوائم Excel القديم.



شكل ٢٨-٨ نافذة الرسم البيانى التى تظهر تلقائيا

كتابة الأرقام

لإدخال أرقام داخل التخطيط التلقائى اتبع الآتى :

١. من شكل ٢٨-٨ انقر نافذة البيانات لإحضارها إلى أمامية الشاشة.

٢. انقل المؤشر إلى أى خانة سيتحول إلى علامة + كبيرة.

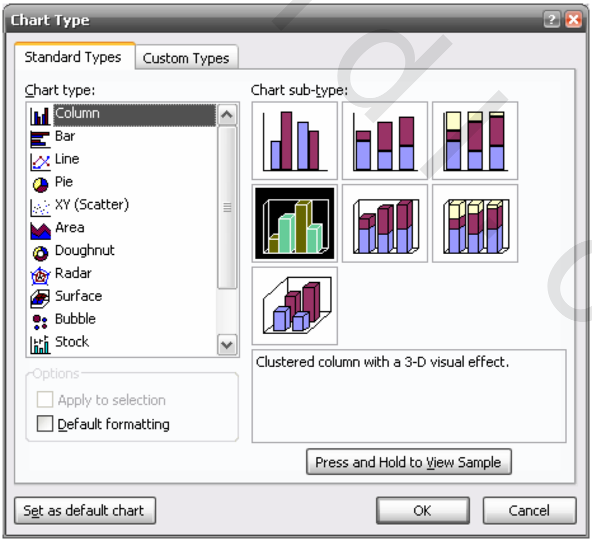
٣. انقر الخانة وابدأ فى كتابة الأرقام بطريقة عادية ستحل الأرقام الجديدة محل الأرقام الموجودة من قبل للانتقال من خلية لأخرى داخل نافذة البيانات فى Graph اضغط

مفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية أو Shift+Tab للانتقال إلى الخلية السابقة، واستخدم مفاتيح الأسهم للانتقال بين الصفوف والأعمدة كلما انتقلت من خلية لأخرى، سيقوم Graph بتحديث التخطيط ليوضح لك تأثير الأرقام التى اختر ا على التخطيط البيانى.

اختيار شكل التخطيط

الاختيار التلقائى للتخطيط البيانى هو الأعمدة ثلاثية الأبعاد، بإمكانك اختيار شكل آخر للتخطيط بسهولة. لاختيار شكل آخر للتخطيط البيانى اتبع الآتى

١. من شريط القوائم انقر قائمة Chart ثم اختر أمر Chart Type يظهر مربع بعنوان Chart Type تشتمل على أنواع التخطيطات التى يمكنك الاختيار منها. (انظر شكل ٢٨-٩). يشتمل مربع Chart Type على العديد من أنواع التخطيطات. من خانة نوع التخطيط انقر الفئة التى تروق لك وستظهر مجموعة من أشكال هذه الفئة فى خانة Chart Sub-type.



شكل ٢٨-٩ اختيار نوع التخطيط

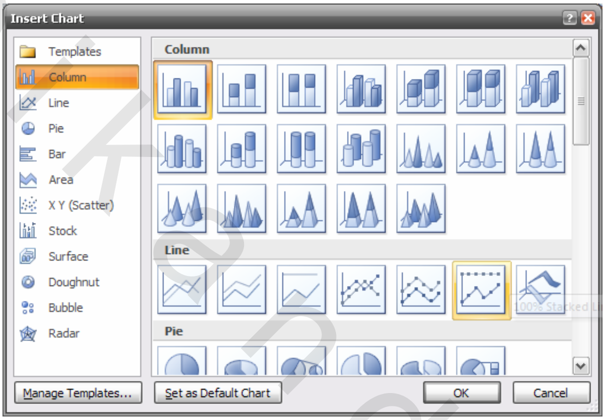
٢. انقر فوق الشكل الذى ترغب فى استخدامه ثم زر Ok.

٣. لإغلاق برنامج Graph انقر خارج التخطيط. تظهر قوائم word ويظهر التخطيط داخل المستند

إدراج تخطيط بيانى باستخدام Word 2007

٤. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج التخطيط البيانى.

٥. افتح شريط Insert ومن مجموعة Illustrations اختر تخطيط Chart، يظهر المربع الحوارى Insert Chart. كما فى شكل ٢٨-١٠.



شكل ٢٨-١٠ المربع الحوارى Insert Chart

٦. حدد نوع التخطيط الذى ترغب فيه ثم انقر زر ok.

٧. تفتح نافذة Microsoft Excel وتظهر ورقة عمل ا بيانات افتراضية للرسم البيانى الجديد (لاحظ أن نافذة Word تظل مفتوحة أمامك فى نافذ ا المستقلة).

٨. غير البيانات الموجودة فى روقة Excel حسب احتياجاتك، وبالتبعية سيتم تحديث البيانات الجديدة.

٩. بدل إلى نافذة Word لرؤية التخطيط (صغر نافذة Microsoft Excel إذا لزم الأمر) وتظهر نافذة Word كما فى شكل ٢٨-١١.



شكل ٢٨-١١ التخطيط البيانى داخل نافذة Word

الباب السابع

استخدام Word 2007 للنشر على الإنترنت

٢٩.   استخدام Word 2007 لتصميم صفحات الويب.

٣٠.   الارتباطات التشعيبية والاستمارات الإلكترونية.

الفصل التاسع والعشرون
استخدام Word 2007 لتصميم صفحات الويب

سنشرح فى هذا الفصل استخدام أدوات Word لإنشاء وتصميم صفحة Web تشتمل على نصوص وصور وارتباطات تشعبية ويمكن استعراضها بأي متصفح للإنترنت .يمكنك مع مزيد من الخبرة إضافة عناصر أخرى للصفحة المرجعية مثل الصوت وملفات الفيديو... الخ.

بانتهاء هذا الفصل :

- ***الفرق بين الإنترنت والإنترانيت.***
- ***إنشاء صفحة Web.***
- ***حفظ صفحة Web..***
- ***خيارات حفظ صفحة Web.***

هذا العصر الذى نعيشه، هو عصر ثورة الإنترنت. أنشأت هذه الثورة الجديدة (مثل الثورات السابقة فى التاريخ) أنواعاً أخرى من العلاقات والتجارة .. وقربت الكثير من المسافات وسهلت تناقل المعلومات بين أنحاء المعمورة.

ماهي الإنترنت والإنترانيت

في الحقيقة يصعب وضع تعريف جامع لمفهوم الإنترنت، وعموما يمكن تعريفها بأ ا مجموعة من أجهزة الكمبيوتر التي تتحاور مع بعضها البعض من خلال اتصالها معا عبر كوابل الألياف الضوئية والخطوط التليفونية والأقمار الصناعية وغيرها من وسائل الربط الشبكي.

عن طريق شبكة الإنترنت يمكنك الإطلاع على جميع المعارف والمعلومات في كافة ا الات وحقول المعرفة فهي تضم آلاف المكتبات وقواعد البيانات، كما يمكنك من خلالها استخدام البريد الإلكتروني وتبادل البيانات مع الآخرين في كل أنحاء العالم، والاشتراك في ا موعات الإخبارية والرد عليها، والتسوق الإلكتروني، والدعاية لمنتجاتك، والإطلاع على كل جديد في كل نواحي الحياة المعاصرة.

أما الإنترانيت:

***فهى* موقع Web داخلي مصمم للاستخدام داخل شبكة مؤسسة ضخمة أو قسم من أقسامها. قد تتاح أجزاء من هذا الموقع للرؤية من قبل مستخدمي إنترنت العاديين، ولكن الوصول إلى المعلومات الهامة يكون مقصورا على موظفي الشركة أو بعض الشركات الأخرى ذات الصلة.**

بعض شبكات الإنترانيت تحولت إلى "إكسترانت" Extranet، وهي شبكة بين العديد من المؤسسات ذات الاهتمام والمصالح المشتركة. بالنسبة للمؤسسات الضخمة، فإن "الإنترانيت" Intranet هي الوسيلة المفضلة لمشاركة المعلومات بين العديد من الأقسام والأفرع.

راجع كتابنا "المرجع الأساسى لمستخدمى Internet" لمزيد من المعلومات عن الإنترنت واستخدامها والتعامل معها وبرامجها المختلفة.

إنشاء صفحة Web باستخدام Word 2007

إنشاء صفحة Web في Word لا يختلف عن إنشاء مستند عادي، وليس عليك تغيير بيئة العمل أو طريقة التفكير في محتويات الصفحة. ستعرف فى هذا الفصل كيف تنشئ صفحة Web وموقع Web باستخدام المعالج وكيف تنشئ صفحة Web كاملة باستخدام أدوات Word. يمكنك إنشاء صفحة ويب جديدة باستخدام الطرق الآتية:-

- إنشاء صفحة ويب من قالب
- إنشاء صفحة ويب فارغة.
- إنشاء صفحة ويب من مستند Word موجود.

ماهي صفحات Web (Web Pages)

فى البداية لابد أن نتعرف على صفحة ويب وماهى؟ تشبه صفحة Web صفحة المستند الذي تكتبه باستخدام Word، ويتم فتحها والاطلاع على محتوياتها بواسطة أحد برامج متصفحات Web مثل Internet Explorer أو Netscape Navigator . وتشتمل عادة على نصوص أو قوائم نقطية أو جداول أو صور ورسوم وملفات فيديو. يمكن أن تشتمل أيضا على قوائم منسدلة وخانات اختيار ومربعات تحرير وسرد. وأهم ما يمكن أن تشتمل عليه صفحة Web هو الارتباطات التشعبية Hyperlinks. تشير هذه الارتباطات التشعبية إلى صفحات أو ملفات أخرى موجودة على جهازك أو إلى مواقع أخرى داخل شبكة الانترنت. بمجرد نقر ارتباط تشعبي تنتقل إلى صفحة أخرى أو موقع آخر ضمن ملفات أو إلى موقع على الانترنت. ويعرف المتصفح عنوان الصفحة الجديدة أو الموقع الجديد لأن الارتباط التشعبي يشتمل على عنوان هذه الصفحة أو هذا الموقع.

ويستطيع Word تحويل المستندات العادية التى تكتبها إلى صفحات Web إلا أنه عند التحويل إلى صفحة Web ربما تفقد بعض العناصر مثل الرأس والتذييل والأعمدة المتقابلة وكلمة السر.

عندما تحفظ صفحة Word بتنسيق صفحات الويب. فإنه يتم إنشاء ملف يشتمل على

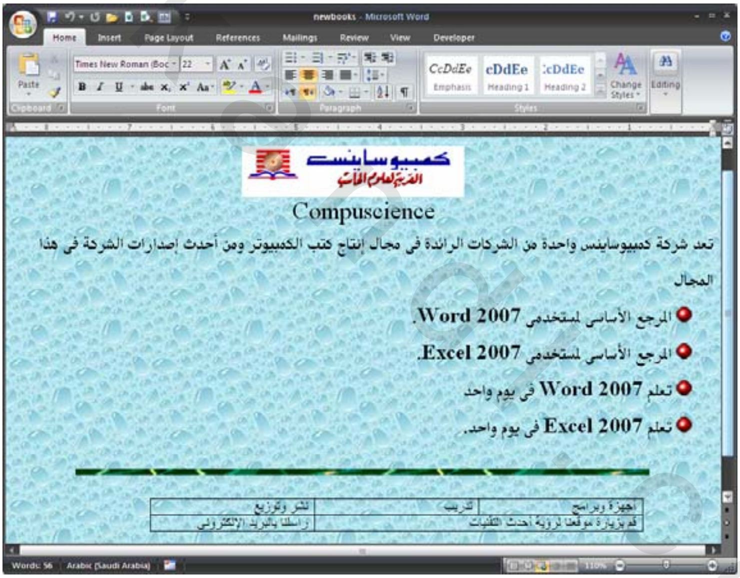
كود HTML الذى تحتاج إليه لعرض الصفحة داخل مستعرض الويب. بالإضافة إلى الكود اللازم لإظهار الصفحة داخل برنامج Word (docx. مثلا).

ولهذا يمكنك التبديل بين Word ومستعرض الويب ورؤية الملف فى كليهما بنفس الطريقة. يطلق على هذا المفهوم Round-Tripping.

انشاء صفحة ويب

يتم إنشاء صفحة Web بنفس طريقة صفحة Word لن تحتاج إلى دراسة أو تقنيات صعبة لإنشاء صفحة الويب.

لكى تنشىء صفحة ويب مثل الموجودة فى شكل ٢٩-١ اتبع الآتى:



شكل ٢٩-١ صفحة ويب كاملة

1. **افتح مستنداً جديداً.**
2. **بدل إلى طريقة عرض Web Layout.**
3. **استخدم مفاهيم تحرير المستندات وتنسيقها وإضافة الصور والأشكال إليها التى شرحناها فى الفصول السابقة للحصول على الصفحة الموجودة بشكل ٢٩-١.**

لم يعد معالج إنشاء صفحة ويب موجوداً كما كان فى الإصدار السابق من Word.

استعراض صفحة الويب

بعد إنشاء مستند جديد ، انقر زر Web Layout الموجود ضمن مجموعة الأزرار الموجودة أسفل يمين نافذة Word (أو نشط التبويب View ثم انقر زر Web Layout).

أما إذا كان عندك مستند وتريد معاينته داخل صفحة Web فيكفي أن تنقر زر Web Page Preview بعد إضافته لشريط Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع" بإتباع الخطوات التالية:

١. افتح المستند Newbooks.htm.
٢. انقر زر Office ثم انقر زر Word Options. يظهر مربع حوار Word Options.
٣. من مربع Word Options انقر Customizes.
٤. افتح مربع قائمة Choose Command From ثم اختر أمر Commands not in the Ribbon. تتغير الأوامر الموجودة بالقائمة لتظهر أوامر غير تلك الموجودة في الشريط (Ribbon).
٥. استخدم شريط التمرير للتمرير لأسفل وعندما يظهر أمامك أمر Web page Preview انقره.
٦. انقر زر Add يظهر الأمر ضمن الأوامر الموجودة في مربع Customizes Quick Access Toolbar.
٧. انقر OK يغلق المربع الحواري. وترجع إلى المستند. ستجد زر Web Layout ضمن أزرار الشريط هكذا .
٨. انقر زر Web Layout من شريط Quick Access Toolbar وقل لي ماذا حدث؟

ظهر المستند داخل مستعرض الويب المخصص لك. وكما لاحظت لا تحتاج لحفظ المستند كصفحة ويب لكي تظهره داخل مستعرض الانترنت.

حفظ المستند كصفحة Web

لحفظ مستند Web كصفحة Web اتبع الآتي:

١. اختر Office ثم Save As. يظهر مربع Save as المألوف لك من الفصول السابقة.

٢. انقر السهم المنسدل الموجود أمام مربع Save As Type ثم اختر التنسيق الذي يتناسب مع صفحة الويب. على النحو التالي:

- تنسيق (Single File Web Page(*.Mht,*.Mhtm) هذا التنسيق مناسب إذا كنت تخطط لإرسال صفحة الويب بواسطة البريد الإلكتروني أو لتوزيعه لتمكين الآخرين من تحميله وتشغيله (هذا التنسيق لا يعمل مع الإصدارات القديمة من المستعرضات).
- تنسيق (Web Page(*.htm,*.html : هذا التنسيق مناسب إذا كنت تريد حفظ المستند لتتمكن من رؤيته تحت كل من Word ومستعرض الانترنت والتبديل بينهما.

لكن لا تستعمل هذا التنسيق إذا كنت تنوي إرسال المستند بالبريد الإلكتروني.

- تنسيق (Web Page, Filtered Web Page(*.htm,*.html . أستخدم هذا التنسيق عندما تريد أن تستخدم المستند كـ HTML. وبالتالي فهو لا يحتاج لأي علامات من Word. حفظ المستند بهذا التنسيق لا يمكنك من تعديله بواسطة Word فيما بعد.

٣. بعد اختيار تنسيق Web. سيصبح زر Change Title متاحا. انقر زر Change Title. يظهر مربع Set Page Title كما في شكل ٢٩-٢.



شكل ٢٩-٢ المربع الحواري Set Page Title

٤. اكتب العنوان المناسب في تحت خانة Page Title.

يظهر عنوان الصفحة هذا على شريط العنوان العلوي في المستعرض عندما تفتح صفحتك داخل المستعرض. وهذا الأمر مهم لأن محركات البحث مثل Msn أو Yahoo تستخدم هذا العنوان لفهرسة الصفحة، ويتعرف به الزائر على صفحتك.

٥. انقر OK يغلق مربع Page Title وترجع إلى مربع Save As.

٦. اختر مكان الحفظ. بإمكانك حفظ صفحة الويب مباشرة على خادم ويب (Web Server) أو حفظه على قرص مغناطيسي ثم عمل Upload له فيما بعد إلى خادم ويب.

٧. اختر اسماً لملف صفحة الويب وليكن Newbooks_ed.htm.

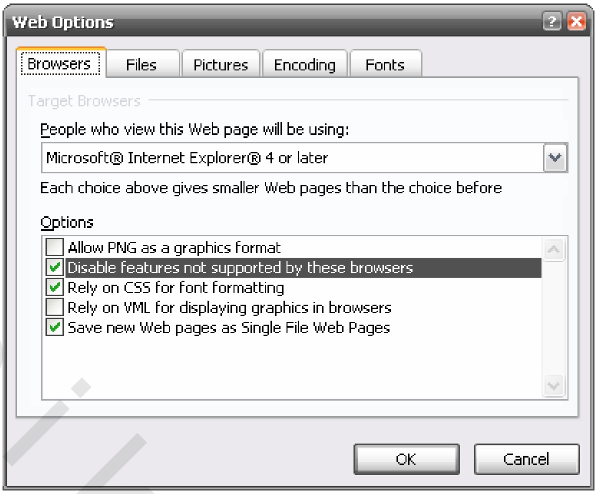
٨. انقر زر Save.

خيارات حفظ صفحة الويب

إذا أردت أن تغير الطريقة التي يحفظ ا Word صفحة الويب استخدم مربع حوار Web Options. تابع الخطوات التالية:

١. أظهر مربع حوار Save As بإتباع الخطوات السابقة.

٢. من مربع Save As انقر السهم المنسدل أمام Tools ومن القائمة المنسدلة اختر Web Options كما في شكل ٢٩-٣.



شكل ٣-٢٩ حدد خيارات حفظ صفحة ويب من مربع Web Options

كإجراء بديل للخطوة السابقة. اختر Office ثم Options Word ثم Advanced.

ومن قسم General انقر Web Options. يشتمل مربع Web Options على ٥ تبويبات على النحو التالي:

انقر كل تبويب على حده وتعرف على الخيارات التي يشتمل عليها:

- Browsers : لاختيار مستعرض Web وتنسيقات ملفات الصور.
- Files : لتغيير بعض خيارات أسماء الملفات وجعل خيارات Word 2007 هي الخيارات التلقائية لصفحة ويب.
- Pictures : يمكنك من تغيير حجم الصفحة التي ستظهر عليها صفحة ويب وبالتالي سيؤثر حجم الصفحة على دقة وضوح الصورة.
- Encoding : يسمح لك هذا التبويب باختيار واحدة من لغات البرمجة الموجودة على حاسبك.
- Font : يسمح لك باختيار خط تلقائي واختيار مقاس مناسب له لتظهر به صفحة ويب.

الفصل الثلاثون
الارتباطات التشعبية
والاستمارات الإلكترونية

أبشر .... من اليوم لن تحتاج لدورات متخصصة ولا للذهاب إلى شركات تصميم مواقع الويب لتصميم موقع جذاب يحتوى علـى ارتباطات تشعبية أو استمارات الكترونية.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- ***الارتباطات التشعيبية وكيفية إنشائها وتحريرها وإضافتها للرسوم.***
- ***إرسال البريد الالكترونى من داخل Word.***
- ***إنشاء الاستمارات الإلكترونية وإضافة عناصر تحكم إليها وضبط خصائصها.***

من المؤكد أنك قمت بالنقر على مئات أو آلاف من الارتباطات التشعيبية أثناء استخدامك للويب عادة، عند النقر على ارتباط تشعيبى "تذهب" إلى مكان ما، أى يتم تحميل صـفحة أخرى إلى المستعرض هذا ما ستعرفه فى هذا الفصل.من المؤكد أيضاً أنـك رأيـت أثنـاء زياراتك أحد المواقع استمارة معدة بطريقة جذابة تحتوى على أزرار وعناصر تحكـم مثـل تلك المألوفة لك من دراستك لنظام Windows والبرامج العاملة تحته عادة يقوم الزائـر بملء الاستمارات بالمعلومات فى خانات مخصصة أو الاختيار من قـوائم ثم إرسـال هـذه المعلومات إلى خادم الويب. هل فكرت مرة كيف يتم تصميم مثل هذه الإستمارات لزوار موقعك .هذا ما ستعرفه فى هذا الفصل.

الارتباطات التشعبية

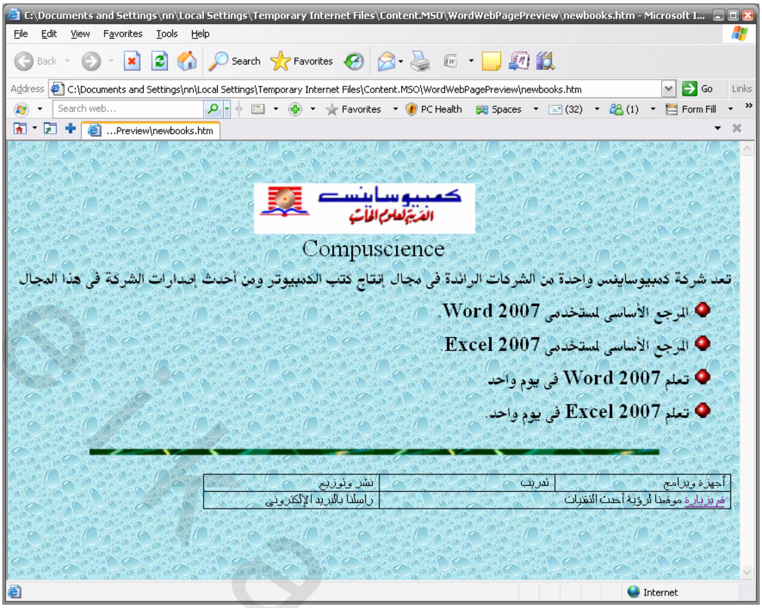
الارتباطات التشعبية قد تكون صورة أو عنوان إلكترونى أو عبارة تظهر عادة بلون مخالف للون النص العادي، ليسهل تمييزها عن النص العادي.

نقر ارتباط تشعبي مرتبط مع مستند ضمن مستندات Office سيفتح المستند داخل البرنامج الذي يخصه، مثلا مستند Word أو ورقة Excel أو عرض PowerPoint وبالتالي يسهل عليك الانتقال بين أعمالك والاطلاع عليها. ونقر الارتباط إلى موقع أو صفحة على الإنترنت يفتح متصفح الإنترنت التلقائي ويفتح الموقع أو الصفحة التى يشير إليها الارتباط.

إدراج الارتباط التشعيبى

قبل أن نشرح إضافة الارتباطات التشعيبية سنشرح كيفية تصميم الارتباطات ومكا ا داخل صفحة Web. افتح صفحة الويب التى أنشأناها وحفظناها فى الفصل السابق وإذا لو لم تكن حفظتها يمكنك فتح ملف Newbooks.htm من ا لمد الذى نسخت إليه مجلد التمارين الموجود على القرص المدمج.

تظهر صفحة الويب كما فى شكل ٣٠-١ وسنستخدم البيانات الموجودة فى الجدول الذى يظهر أسفل الصفحة كارتباطات تشعبية كما ستعرف بعد قليل.



شكل ٣٠-١ صفحة ويب تشتمل على تصميم للارتباطات تشعيبية قبل إدراجها بالصفحة

إنشاء ارتباط تشعبي كنص Text hyperlink

أي جملة نصية أو كلمة يمكن أن تكون ارتبط تشعبي. يجب تحديد المكان الذى ستنتقل إليه عند نقر النص الذى تحدده كارتباط تشعبى، ولكن قبل إدارج الارتباط التشعبى يجب أن تتأكد من تنشيط خيار التصحيح التلقائى AutoCorrect من مربع Word options وذلك باتباع الخطوات الآتية:

١. انقر زر Office ثم انقر Word Options يظهر المربع الحوارى Word Options.

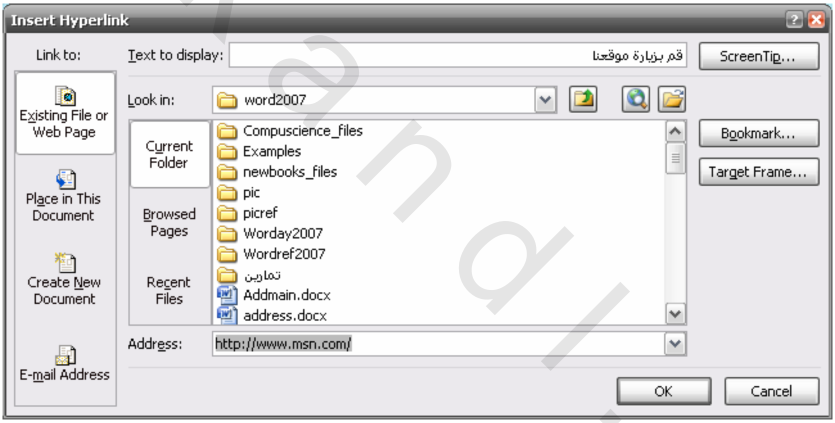
٢. نشط التبويب Proofing ثم انقر زر AutoCorrect Options يظهر المربع الحوارى AutoCorrect.

٣. نشط التبويب AutoFormate As You Type ثم نشط الخيار Internet and Network Paths with Hyperlinks.

ولإدراج ارتباط تشعبى داخل المستند تابع الخطوات الآتية:

١. حدد عبارة أو جزء من عبارة نصية، ولتكن مثلا "قم بزيارة موقعنا" في عبارة "قم بزيارة موقعنا لترى أحدث التقنيات" يمكنك ايضاً تحديد (اختيار) واحد من النصوص الثلاثة الموجودة فى الصف العلوى من الارتباطات وهى "أجهزة وبرامج"، "تدريب"، "نشر وتوزيع". لإدراجه كارتباط تشعبى نصى.

٢. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Links اختر HyperLink، أو استخدم مفتاح الاختصار Ctrl+K أو انقر على الزر الأيمن فوق النص المحدد واختر Hyperlink، يظهر مربع Insert Hyperlink كالذي تراه في شكل ٣٠-٢. في المربع العلوي، المسمى Text to display، سيظهر النص الذي حددته.



شكل ٣٠-٢ ملء مربع حوار إدراج ارتباط تشعبي.

٣. في مربع Address، اكتب عنوان الموقع الذي تريد الذهاب إليه في إنترنت عندما تنقر النص المحدد وليكن http://www.msn.com.

٤. اختر Ok، لإغلاق المربع الحوارى. عند العودة إلى المستند سيظهر النص الذي حددته ملونا باللون الأزرق وتحته خط، مما يدل على أنه ارتباط تشعبي.

٥. كرر الخطوات من ٢-٥ لإدراج الارتباطات النصية التشعيبية الموجودة فى الصف العلوى من الارتباطات التشعيبية وهى "أجهزة وبرامج" و"تدريب" و"نشر وتوزيع"

واحداً بعد الآخر.

إنشاء ارتباط تشعبي كصورة *Image Hyperlink*

بنفس الطريقة التي أنشأنا ا ارتباط تشعبي نصي اختر أي صورة أو رسم أو أي كائن رسومي في المستند. تابع الخطوات التالية:

١. اختر هنا شعار شركة كمبيوساينس.
٢. انقر زر Hyperlink من مجموعة Links من تبويب Insert، ليظهر المربع الحوارى Insert Hyperlink مرة أخرى لاحظ أن المربع الذي يحتوي النص للعرض معتم الآن. اكتب العنوان المطلوب في مربع Address أسفل المربع الحوارى.
٣. انقر زر ok سيتم إنشاء الارتباط. لن يحدث تغير في الصورة بعد إنشاء الارتباط، إلا أن مؤشر الماوس عند المرور فوق الصورة سيتحول إلى يد تشير بالسبابة للدلالة على وجود الارتباط.

إنشاء ارتباط تشعبي كعنوان بريد إلكتروني *E-mail Hyperlink*

بجانب الإشارة إلى الصفحات الأخرى، يمكن للارتباطات التشعبية أن تشير إلى بريد إلكتروني:

١. اختر عبارة "راسلنا بالبريد الإلكترونى" .
٢. انقر زر Hyperlink من التبويب Insert لإظهار المربع الحوارى Insert Hyperlink.
٣. من أسفل مربع الحوار، انقر زر E-mail Address. تتغير محتويات مربع حوار Insert Hyperlink كما فى شكل ٣٠-٣.
٤. اكتب عنوان البريد الإلكترونى، لاحظ إضافة العبارة mail to إلى بداية العنوان تلقائياً. كما ترى في شكل ٣٠-٣.

إذا أردت أن يظهر الموضوع فى كل مرة، اكتب موضوع الرسالة تحت مربع Subject.

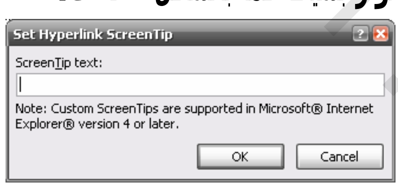
٥. انقر Ok لإنشاء الارتباط.



شكل ٣٠-٣ إنشاء ارتباط تشعبي إلى عنوان بريد إلكتروني

إضافة تلميحات الشاشة إلى الارتباطات التشعبية

يدعم Internet Explorer 4 أو الإصدارات الأحداث إظهار تلميحات للشاشة عند الوقوف على الارتباطات. تلميح الشاشة هو نص أو شرح يظهر عند الوقوف على الارتباط بنفس فكرة التلميحات التي تظهر عند الوقوف على أزرار الأدوات. في مربع حوار Insert Hyperlink انقر على زر Screen Tip الذي تراه بجانب Text To Display سيظهر مربع حوار بسيط كما بالشكل ٣٠-٤.



شكل ٣٠-٤ إضافة تلميح شاشة للارتباط

كل ما عليك هو كتابة النص المطلوب إظهاره كتلميح ثم انقر Ok.

تعديل الارتباطات التشعبية

قد تغير أماكن الملفات أو قد يتغير موقع أو ينتقل، في هذه الحالة تحتاج لتعديل الارتباطات. Word يسهل من عملية التعديل هذه.

بفرض أنك تريد تغيير ارتباط تشعيبى من:

http: //www.compuscience .com

إلى

http: //www.compuscience .org

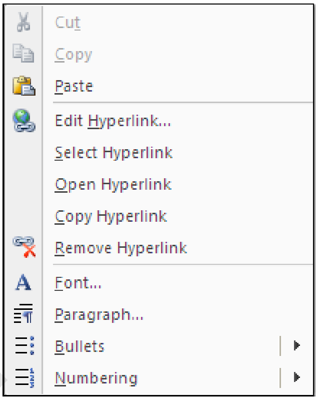
كل ما عليك أن تقوم بالآتي:

1. **انقر فوق الارتباط بالزر الأيمن، ثم اختر Edit Hyperlink (لا تنقر بالزر الأيسر وإلا سيتم الذهاب للارتباط). يظهر مربع حوار Edit Hyperlink.**
   يعرض مربع حوار Edit Hyperlink كلاً من العنوان والنص للعرض الحالي، هذا المربع يماثل تماماً مربع Insert Hyperlink، مع وجود زر زائد هو Remove Link .
2. **اكتب العنوان الجديد أمام مربع Address.**
3. **لو أردت إزالة الإرتباط بالكلية انقر على زر Remove Link.**
4. **انقر زر Ok.**

لاحظ أنه عند النقر بالزر الأيمن على الارتباط، تظهر قائمة مختصرة (انظر شكل ٣٠-٥) تتضمن الخيارات الآتية:

- **تحرير ارتباط تشعبي Edit Hyperlink : تفتح مربع حوار تحرير الارتباط.**
- **تحديد ارتباط تشعبي Select Hyperlink : يقوم بتحديد النص الممثل للارتباط.**
- **فتح ارتباط تشعيبى Open Hyperlink : تقوم بالذهاب إلى العنوان الذي يشير إليه الارتباط.**
- **نسخ ارتباط تشعبي Copy Hyperlink : نسخ الارتباط إلى الحافظة.**
- **إزالة الارتباط التشعبي Remove Hyperlink: إزالة الارتباط مع ترك النص**

المعروض دون حذفه.



شكل ٣٠-٥ القائمة المختصرة التي يمكن استخدامها لتحرير أو إزالة الارتباط.

إرسال البريد الإلكترونى من داخل Word

أحيانا تريد أن ترسل ملف يحتوى على صورة أو تخطيط بدلا من إرفاقها مع الرسالة، فى مثل هذه الحالات يمكنك إعداد مستند Word وإرساله مباشرة بالبريد. تابع الخطوات التالية:

١. اختر Office ≺ Send ≺ E-mail. تظهر رسالة جديدة مرفقة بالمستند الحالى داخل نافذة Microsoft Outlook (أو أى برنامج بريد الكترونى مثبت عندك ومخصص لإرسال بريدك الإلكترونى).
٢. اكتب الرسالة وعندما تنتهى انقر زر Send لإرسالها.

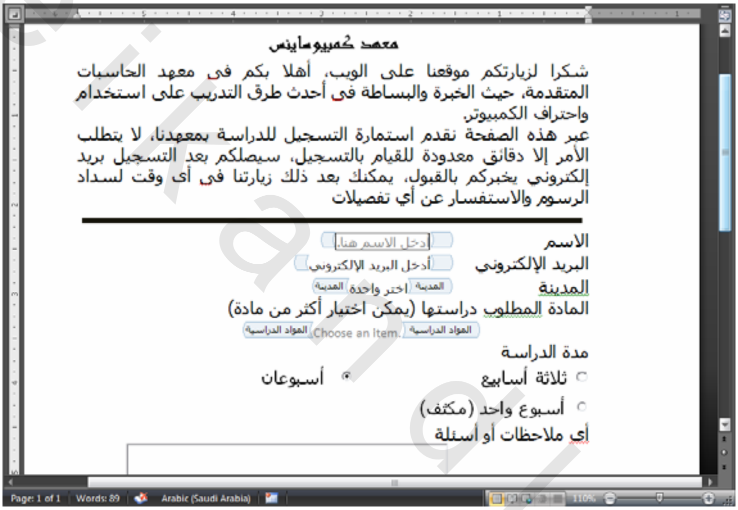
مقدمة إلى استمارات الويب

لو أنك استخدمت أي محرك للبحث على إنترنت مثل "Yahoo" مثلاً، فبالتأكيد قد استخدمت أحد استمارات الويب، أيضاً هناك الاستمارات الخاصة بالاشتراك في أي خدمة على إنترنت، أو استمارات الشراء الإلكترونى، استمارة الويب هي مقطع من مصدر HTML يمكن للمستخدم ملئه بالنصوص أو الاختيار من قوائم، ثم إرسال هذه المعلومات إلى خادم الويب للقيام بعمل ما. تحتوي استمارات الويب على كل الأزرار والمربعات

القياسية التي تسمى في مجموعها أدوات تحكم، والتي تشمل:

- مربعات النصوص.
- أزرار الاختيار.
- مربعات الاختيار.
- قوائم الاختيار، والقوائم المنسدلة.

إحدى استمارات الويب النموذجية ، تراها في شكل ٣٠-٦.



شكل ٣٠-٦ استمارة ويب نموذجية.

تصميم استمارات الويب

استمارات الويب لاتستخدم فقط مع الويب ولكن يمكن طباعتها وملء بياناتا يدويا، ويشتمل Word 2007 على مجموعة جديدة من حقول النماذج يطلق عليها Content Control أو "عناصر التحكم" تشتمل عناصر التحكم الجديدة على إمكانيات جديدة لم تكن موجودة فى الإصدارات Word97-2003 السابقة، وبالإضافة إلى ذلك مازال Word 2007 يتعامل مع عناصر التحكم القديمة التى تعودت عليها فى الإصدارات السابقة.

يتم إنشاء استمارة ويب بطريقة مشا ة تماما لإنشاء مستندات Word الأخرى. والفرق أنك مع الاستمارة تبدأ بكتابة جميع البيانات الثابتة التى تشتمل عليها الاستمارة.
اكتب اسم الحقل واترك بعده مسافات خالية تسمح بإدخال البيانات فيما بعد لهذا الحقل
ولكى تبدو الاستمارة التى تصممها بشكل جيد يجب أن تراعى الآتى:

- بداية الحقول وبداية الكتابة تحت بعضها. استخدم مفتاح Tab لتضمن بداية موحدة لأسماء الحقول التى تقع فى مجموعة واحدة أو لمحتوياتا.
- اترك بعد كل حقل مسافة خالية للبيانات التى تتوقع أن تدخل إليه.
- ضع الحقول المتشا ة فى مجموعات منطقة مثلا فى الاستمارة التى أمامك بيانات حقول الزائر فى مجموعة مع بعضها.

إنشاء الاستمارات الإلكترونية من البداية

نظراً لعدم وجود وسيلة آلية لإنشاء الاستمارات الإلكترونية في Word فينبغي عليك أن تقوم بإنشاء استماراتك بنفسك من البداية وهى مهمة سهلة كما سترى.
لكى تنشئ استمارة مثل تلك الموجودة فى شكل ٣٠-٦ السابق تابع الشرح التالى عن كيفية استخدام وضبط عناصر التحكم التى تشتمل عليها الاستمارة يمكنك كذلك فتح ملف الاستمارة من القرص المرفق أو ا لد الذى نسخت إليه مجلد التمارين لمتابعة الشرح الوارد هنا والتعرف على عناصر التحكم المختلفة الموجودة بالاستمارة. لو كانت لك خبرة بالتعامل مع برامج تصميم النماذج مثل Access أو Visual Basic فلن تجد صعوبة فى تصميم مثل هذا النموذج بل قد لاتحتاج للشرح الوارد هنا من البداية.
قبل البدء في إنشاء الاستمارة. ابذل بعض الوقت في تصميمها، أجب بداية على الأسئلة الآتية:

- ما هي أدوات التحكم المطلوبة؟ ولماذا؟
- من الزائر الذي سيقوم بملء الاستمارة؟
- هل تريد جعل الاستمارة في صفحة منفصلة أم ستضمنها في صفحة أخرى؟

بعد إجابتك على هذه الأسئلة ابدأ باختيار الأدوات وبناء الاستمارة. جميع أدوات التحكم تجدها في التويب Devolper.

يتضمن هذا التبويب جميع الأدوات الخاصة بتصميم الاستمارات والتي ذكرناها.

عرض التبويب Developer

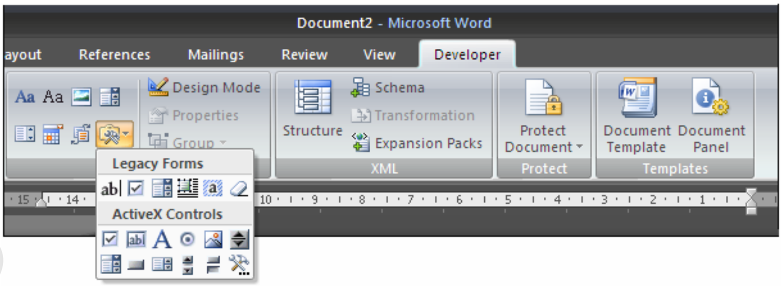
الوضع التلقائى لبرنامج Word هو عدم إظهار هذا التبويب ، ولكن ولأننا سنتعامل مع النماذج سنحتاج للتعامل مع التبويب Devolper. لعرض هذا التبويب إذا لم يكن ظاهراً أمامك، اتبع الخطوات الآتية:

١. **انقر زر office ومن القائمة التى تظهر اختر Word options يظهر المربع الحوارى Word Options.**

٢. **نشط التبويب Popular ما لم يكن هو التبويب النشط ومن خيارات هذا التبويب الموجودة فى الجزء الأيمن من المربع الحوارى نشط الخيار Show Developer tab in the Ribbon.**

٣. **انقر زر Ok لإغلاق المربع الحوارى Word Options والعودة إلى نافذة Word تلاحظ ظهور التبويب Devolper فى يمين شريط التبويبات الموجودة أعلى نافذة البرنامج.**

يشتمل التبويب Devolper على مجموعة أدوات التحكم التى سنحتاج إليها عند إنشاء النماذج، مجموعة التحكم تشتمل على سبعة أزرار للتحكم فى Word 2007، بالإضافة إلى منهم زر لعرض أدوات التحكم ActiveX القديم Legacy Tools، فبالنقر على هذا الزر تظهر لوحة ا أدوات التحكم التى كانت مستخدمة فى الإصدارا السابق من Word. (شكل ٣٠-٧).



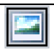
شكل ٣٠-٧ مجموعة التحكم الموجودة فى التبويب Devolper

لاحظ أن شريط Devolper وفى مجموعة Controls يظهر زر يسمى Design Mode "وضع التصميم"  ويستخدم هذا الزر للتبديل بين Design Mode (حيث يتم إضافة الحقول وتحريرها) وبين Regular Mode (حيث تستخدم الحقول لتجميع البيانات) تأكد أن هذا الزر منضغط عند بدء إنشاء الاستمارة.

إنشاء الاستمارة باستخدام عناصر التحكم

عناصر التحكم أو Controls تعمل فقط مع مستندات وقوالب Word 2007 وهو شكلهم أفضل وأسهل فى الاستخدام، حيث يمكنك تطبيق أى تنسيق عليهم، بالإضافة إلى أنه يمكنك التحكم فيهم ومنع أى تعديلات تتم عليهم.

يشتمل التبويب Devolper ومجموعة Controls على أدوات التحكم التى سنستخدمها لإنشاء الاستمارة ويشرح الجدول التالى باختصار هذه الأدوات ووظائفها المختلفة.

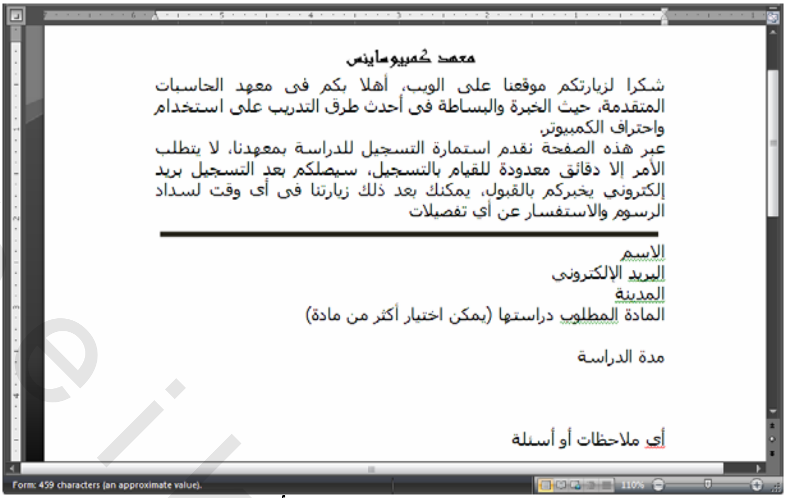
الأداة	*الوظيفة*
	Rich Text (نص منسق): لوضع النص الذى يمكن تنسيقه وتغيره من قبل المستخدم
	Plain Text (نص): لوضع النص الذى لايمكن تنسيق أو تغيره من خلال المستخدم.
	Picture (صورة): لإدراج صورة يقوم المستخدم بإدراجها.

الوظيفة	***الأداة***
Compo box (مربع تحرير وسرد): عرض قائمة من قيم التى يمكن للمستخدم الاختيار منها وأيضا يسمح للمستخدم بإدخال قيم أخرى.	
List box (قائمة منسدلة): لعرض قائمة من القيم يمكن للمستخدم الاختيار منها، ولايسمح له بإدخال أى قيم.	
Date Picker (منتقى التاريخ): لعرض التقويم حيث يمكن للمستخدم اختيار التاريخ المناسب.	
Building Block Gallery (معرض كتل الإنشاء): لإدراج كتلة إنشاء مستند	
Legacy Tools (أدوات قديمة): إدراج عنصر تحكم ActiveX أو عنصر تحكم للنموذج.	

سنشرح فيما يلى خطوات إدراج أدوات التحكم الموجودة فى المستند مع توضيح خصائص كل أداة.

إدراج عناصر التحكم

لإدراج عناصر التحكم فى الاستمارة، افتح المستند Form الموجود على القرص المدمج المرفق بالكتاب. يظهر المستند فى البداية كما فى شكل ٣٠-٨. تابع الخطوات التالية:


معهد كمبيوساينس

شكرا لزيارتكم موقعنا على الويب، أهلا بكم فى معهد الحاسبات المتقدمة، حيث الخبرة والبساطة فى أحدث طرق التدريب على استخدام واحتراف الكمبيوتر.

عبر هذه الصفحة نقدم استمارة التسجيل للدراسة بمعهدنا، لا يتطلب الأمر إلا دقائق معدودة للقيام بالتسجيل، سيصلكم بعد التسجيل بريد إلكترونى يخبركم بالقبول، يمكنك بعد ذلك زيارتنا فى أى وقت لسداد الرسوم والاستفسار عن أي تفصيلات

الاسم

البريد الإلكترونى

المدينة

المادة المطلوب دراستها (يمكن اختيار أكثر من مادة)

مدة الدراسة

أي ملاحظات أو أسئلة

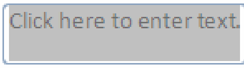
شكل ٣٠-٨ شكل الاستمارة فى البداية وقبل إضافة أى عنصر من عناصر التحكم

إدراج نص Plain Text

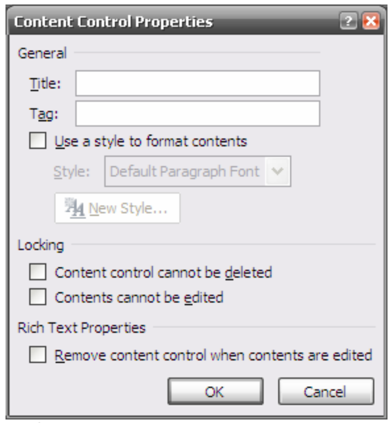
١. **بعد كلمة "الاسم" الظاهرة أمامك فى المستند اضغط مفتاح Tab، ثم ضع نقطة الإدراج حيث تريد إدراج اسم المشترك.**

٢. **من التبويب Devolpoer انقر زر Design Mode لتنشيطه ما لم يكن نشطاً.**

٣. **انقر الأداة Palin Tex t وذلك لكتابة اسم المشترك (يمكنك عمل إحاطة لأدوات التحكم حتى يظهر مربع فارغ جاهز للكتابة داخله أثناء استخدام هذه الاستمارة على الإنترنت). يظهر مربع نائب يحتوى على عبارة Click here to enter text بهذا الشكل**



٤. **انقر العنصر الذى تم إدراجه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضوعية التى تظهر اختر Properties "خصائص" (أو اختر العنصر ثم انقر زر Properties من مجموعة Controls داخل التبويب Developer). يظهر المربع الحوارى Properties كما فى شكل ٣٠-٩.**



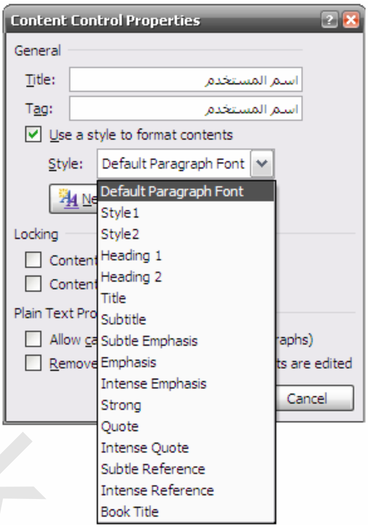
شكل ٣٠-٩ المربع الحوارى Content Control Properties

من مجموعة General قم بوضع عنوان للأداة فى مربع Title وليكن "اسم المستخدم" للدلالة على أن ما سيتم وضعه فى هذا المربع هو اسم المستخدم. ويظهر هذا الأسم أعلى عنصر التحكم فى مربع أزرق صغير، لاحظ أن عنوان الأداة اختيارى أى يمكنك تجاهله إذا شئت.

لاحظ أن المربع الحوارى يشتمل على خانة Locking والتى تشتمل على خيارين:

- الأول: منع تعديل محتويات أداة التحكم Content Control Cannot be Deleted
- الثانى : منع حذف محتويات أداة التحكم Contents cannot be edited.

بالإضافة إلى ذلك يشتمل المربع الحوارى على خيار Use a style for format ذلك لأن الخيار الافتراضى لعناصر التحكم هى أن يأخذ الحقل الموجود بالعنصر تنسيق الفقرة الأساسية الموجودة داخله لذلك إذا أردت تغيير تنسيق العنصر الموجود داخل أداة التحكم نشط هذا الخيار. ثم اختر أى نمط من الأنماط التى ستظهر فى القائمة المنسدلة Style (أنظر شكل ٣٠-١٠).



شكل ٣٠-١٠ خيارات مربع خصائص العنصر

٥. انقر زر Ok لإغلاق مربع حوار خصائص الأداة، يغلق المربع الحوارى ويظهر النص فى موقع الأداة بهذا الشكل 

٦. انقر داخل العنصر نفسه ثم حدد النص Click here to enter text ثم اكتب "أدخل الاسم هنا" حتى يظهر للمستخدم هذا النص عند عرض الاستمارة.

٧. بنفس الطريقة قم بإدراج أداة التحكم Plain Text لإدخال البريد الإلكترونى وقم بضبط خصائصها كما شرحنا سابقا.

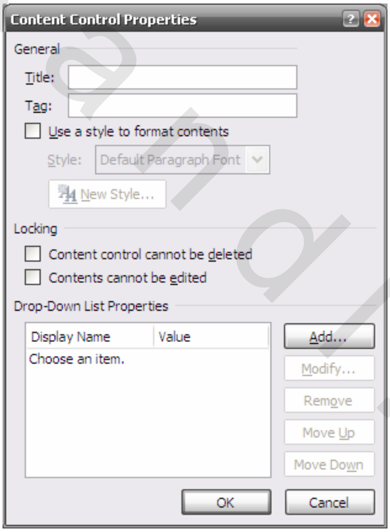
إدراج مربع التحرير والسرد أو مربع القائمة

يقوم مربع "التحرير والسرد"(Combo-Down Box) يعرض عنصر واحد من قائمة، يمكن تغييره بالنقر على المربع المنسدل والانتقال لعنصر آخر ويمكن إدخال خيار جديد لم يكن موجودا فى القائمة أى يمكن التعديل فى هذه القائمة. بينما يعرض مربع القائمة (Drop-Down List Box) عدد من العناصر يمكن التنقل بينها من خلال أشرطة التمرير ولا يمكن التعديل فيها. كلا النوعين يعطى الزائر عدد محدود من القيم للاختيار منها. مثلا يمكنك ملء هذه القائمة بأسماء البلاد والمدن. تابع الخطوات الآتية:

١. انقل نقطة الإدراج بعد حقل المدينة إلى حيث تريد إدراج مربع التحرير والسرد (حيث نريد أن يختار العميل المدينة التى يقطن ا ويمكن للعميل إدخال بلدة أخرى لم تكن موجودة بالقائمة). انقر بعد كلمة المدينة ثم اترك عدة مسافات خالية.

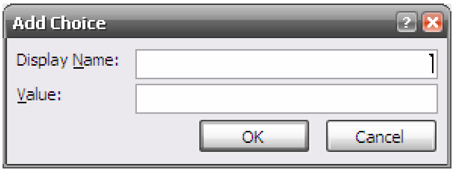
٢. انقر أداة التحرير والسرد Combo Box من مجموعة Controls داخل التبويب Devolper ، يتم إدراج العنصر عند نقطة الإدراج.

٣. بزر الفأرة الأيمن انقر العنصر الذى تم إدراجه ثم اختر Properties من القائمة الموضوعية التى تظهر (أو اختر العنصر ثم انقر زر Properties من مجموعة Controls داخل التبويب Devolper). يظهر مربع خصائص هذا العنصر كما فى شكل ٣٠-١١ .



شكل ٣٠-١١ خصائص مربع التحرير والسرد

٤. انقر زر Add، يظهر مربع Add Choise (انظر شكل ٣٠-١٢).

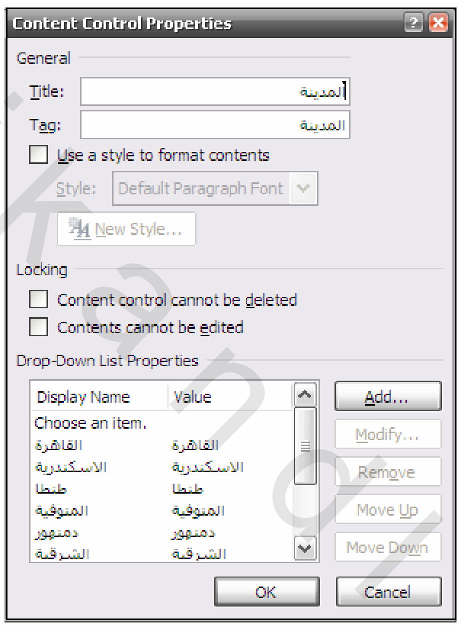


شكل ٣٠-١٢ إضافة خيارات القائمة

٥. أمام خانة Display name اكتب النص الذى سيظهر على الشاشة. وليكن "القاهرة"، سيتم كتابة نفس النص فى خانة Value، إذا أردت تغيير هذه القيمة يمكنك تحديد النص وكتابة القيمة التى تريدها.

٦. انقر ok لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى مربع Properties.

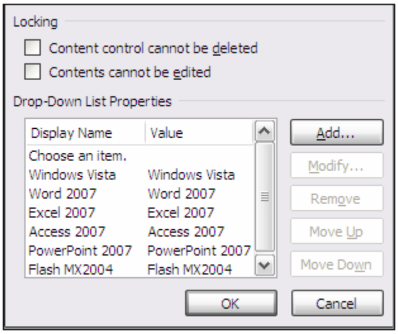
٧. كرر الخطوات من ١٠-١٢ لإضافة باقى خيارات العنصر. كما فى شكل ٣٠-١٣.



شكل ٣٠-١٣ قائمة الخيارات التى ستظهر

٨. بعد الإنتهاء من إدخال جميع القيم التى تخص هذا العنصر انقر Ok. لإغلاق المربع الحوارى Properties.

٩. بنفس الطريقة السابقة قم بإدراج مربع القائمة (Drop-Down List Box) الخاص بالمواد الدراسية لتأخذ الخيارات الموجودة فى شكل ٣٠-١٤. (وقمنا بإدراج مربع قائمة فى هذه الحالة لأن هذه هى المواد الدراسية التى يقدمها المركز لذلك لا يمكن إدخال أى قيمة جديدة أو التعديل فى القيم الموجودة).



شكل ٣٠-١٤ خيارات المواد الدراسية

لإستكمال إنشاء الاستمارة سنقوم بإدراج أداة Text Box، وأداة Option Button وأداة Check Box من المربع المنسدل من الأداة Legacy Tools .

استخدام الأدوات القديمة Legacy Tools

الأدوات القديمة هى تلك الأدوات المستخدمة فى الإصدارات السابقة من Word حيث يمكنك أيضا استخدام هذه الأدوات فى Word 2007. يمكنك الوصول لهذه الأدوات من خلال نقر زر Lagecy Tools  الموجودة فى مجموعة Controls داخل التبويب Devolper.

نعرض فى الجدول التالى شرح مختصر لهذه الأدوات

الأداة	***وظيفتها***
	**Text Form Field: لايمكن تنسيق النص فى داخل هذا الحقل على الرغم من أنه لايمكن تنسيق الحقل نفسه.**
	**Check box form field: يقوم بإنشاء مربع اختيار**
	**Drop-down form: لعرض قائمة تشتمل على خيارات تقوم أنت بإدخالها، لايمكن للمستخدمين إدخال أى بيانات أخرى.**

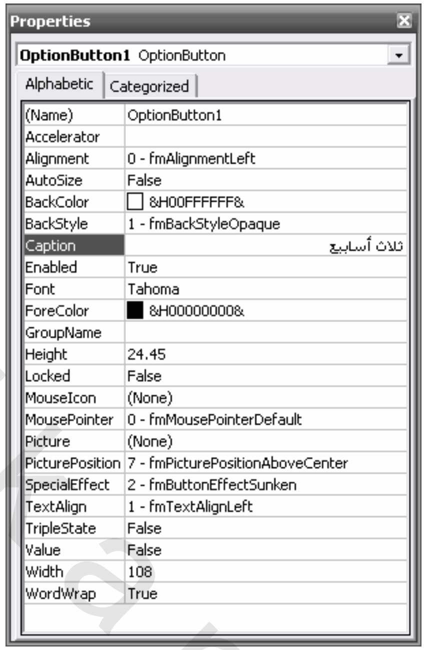
الاداة	*وظيفتها*
	**Insert Frame: تستخدم هذه الأداة لإنشاء إطار هذا الإطار يشبه مربع النص.**
	**Form field shading: لتظليل أو عدم تظليل الحقول.**
	**Reset Form Field: لمسح جميع المدخلات التى تم إدخالها فى هذهذ الحقول.**
ActiveX Controls	**أدوات تستخدم لإدراج الحقول بالإستمارات وهى معروفة باسم أدوات ActiveX وهى تستخدم أدوات مشا ة للأدوات التى شرحناها فى هذا الجدول والجدول السابق.**

إدراج أدوات التحكم القديمة

لاستكمال إنشاء النموذج السابق بإضافة بعض أدوات التحكم القديمة تابع الخطوات التالية:

1. **انقل نقطة الإدراج أسفل عبارة "مدة الدراسة" ثم أنقر الأداة  Legacy Tools يظهر مربع أدوات منسدل.**
2. **انقر الأداة Option Button وذلك للاختيار بين مدة الدراسة التى يتيحها المركز. يتم إدراج الأداة داخل النموذج.**
3. **من مجموعة Controls أنقر زر Properties يظهر مربع Properties كما فى شكل ٣٠-١٥.**

مع كل العناصر، أول الخصائص ظهوراً هو اسم العنصر، هذا الاسم يتم إضافته آلياً، يمكنك ترك هذا الاسم أو تحديد اسم أكثر دلالة لتسهيل التعامل معه فيما بعد.



شكل ٣٠-١٥ نافذة الخصائص الخاصة بالأداة Option Button

يمكنك رؤية خصائص الأدوات أبجدياً أو نوعياً، فى نافذة الخصائص ستجد اسم الخاصية على اليسار وقيمتها على اليمين.

فى أعلى النافذة ستجد اسم العنصر، كما يمكنك الانتقال (باستخدام المربع المنسدل) إلى أى عنصر آخر فى الصفحة.

٤. أمام خاصية Alignment اختر الخيار 0-fmAlignmentLeft حتى يصبح النص على يسار شكل الزر.

٥. أمام خاصية Caption اكتب أول خيار وهو "ثلاثة أسابيع".

٦. كرر الخطوات ٢-٥ لإدراج باقى الخيارات وهى "أسبوعان" و "أسبوع واحد (مكثف)".

٧. قف بمؤشر الفأرة أسفل عبارة (أى ملاحظات أو أسئلة) ومن زر Legacy Tools انقر الأداة Text Box وذلك حتى يستطيع المستخدم كتابة أى ملاحظات أو

استفسارات أخرى، ثم قم بتكبير المربع حتى يأخذ الحجم المناسب.

8. بعد الإنتهاء من إدخال كافة أدوات التحكم لابد أن تظهر الاستمارة الآن كما فى شكل ٣٠-٦ السابق.
9. ولمعاينة الاستمارة بعد الإنتهاء من تصميمها، انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر اختر Publish ومن القائمة التابعة اختر Blog. تظهر نافذة مستقلة تعرض لك الاستمارة بشكلها النهائى.
10. بعد الإنتهاء من معاينة الاستمارة انقر زر إغلاق هذه النافذة.

يمكنك فتح الاسطوانة والإطلاع على ملف الاستمارة بعد استكماله وهو موجود باسم Form_end.

الباب الثامن
مفاهيم متقدمة

٣١. الربط والتضمين
٣٢. استخدام الماكرو.
٣٣. حماية المستند.

الفصل الحادى والثلاثون
الربـط والتضميـن

يمكنك تبادل البيانات بين برامج Office كيفما شئت، سواءً باستخدام حافظة Office للنسخ واللصق أو عن طريق تضمين الكائنات المختلفة البيانات داخل مستند من نوع آخر.

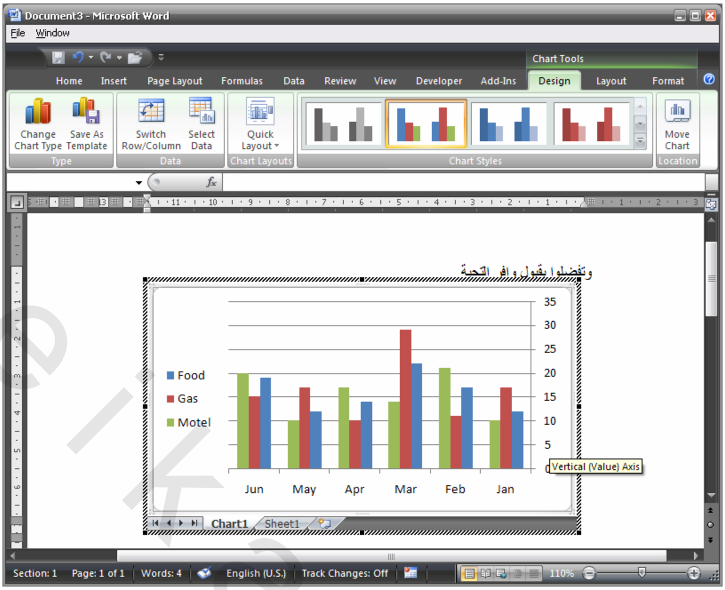
بانتهاء هذا الفصل، ستتعرف على:

- ***الفرق بين الربط والتضمين.***
- ***تضمين كائن جديد.***
- ***الارتباط مع كائن موجود.***

الفرق بين الربط والتضمين

يقدم لك Office طريقتين لإحضار الكائنات إلى أحد مستنداتك ، كإحضار النصوص أو الصور أو الرسوم التخطيطية أو مدى معين داخل ورقة عمل إلى مستند Word أو ورقة عمل داخل Excel أو قاعدة بيانات فى Access أو عرض فى PowerPoint. يطلق على هاتين الطريقتين، الربط والتضمين Linking and Embedding ويمكنك التفريق بينهما كما يلى:

- فى حالة التضمين Embedding، يتم تخزين البيانات ككائن داخل المستند مع وجود ما يوضح التطبيق الذى قام بإنشائه. فإذا قمت مثلاً بتضمين تخطيط بيانى من Excel داخل مستند Word، يتم وضع جميع بيانات التخطيط البيانى داخل المستند، وفى هذه الحالة يعلم Word علماً لا جدال فيه بأن تحرير هذا التخطيط يتم من خلال برنامج Excel. ولأن جميع بيانات الرسم التخطيطى داخل Word ، فلن تتمكن من فتح Excel ومحاولة تعديل بياناته وذلك لأنه أصبح الآن جزءً لا يتجزأ من Word، لذا يمكنك تعديله من داخل Word فقط.
- يتم تحرير الكائنات المضمنة فى المكان الذى تم تضمينها فيه. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط مضمن داخل Word نقراً مزدوجاً، يتم استبدال التبويبات و الأدوات فى Word بمثيلا ا فى Excel مع أنك لا تزال تعمل داخل نافذة Word (انظر شكل ٣١-١).



شكل ٣١-١ تحرير الكائنات المضمنة داخل الملف الذى تم تضمينها فيه.

- أما فى حالة الربط Linking، فيتم إضافة مؤشر للبيانات المخزنة داخل ملف خارجى. وبمجرد إنشاء عملية الربط ، يتم وضع صورة من البيانات الموجودة ذا الملف داخل الملف الحالى مع تحديث هذه البيانات مع كل تعديل داخل الملف الأصلى. فمثلاً إذا قمت بربط ورقة بيانات فى Excel داخل أحد مستندات Word يقوم المستند بتخزين الكود اللازم لاستدعاء هذه الورقة كلما تم فتح المستند أو طباعته حتى تحصل على البيانات النهائية الموجودة بورقة العمل داخل Excel.

ولأن البيانات موجودة أساساً داخل ملف خارجى، يمكنك استخدام Excel لتعديل بيانات ورقة العمل فى أى وقت ومن ثَمّ تنعكس هذه البيانات على محتويات مستند Word مع أول مرة تقوم فيها بفتح المستند أو طباعته نتيجةً لوجود عملية الربط.

إذاً فأنت تتسائل الآن، متى أستخدم تقنية الربط والتضمين ؟ ومتى أقوم بوضع الكائنات مباشرةً داخل المستند ؟. للإجابة على سؤالك، سل نفسك الثلاثة أسئلة الآتية :

- هل الكائنات التى سيتم وضعها داخل المستند ستسبب كبر حجمه؟، كأن يحتوى المستند مثلاً على٥٠ صورة. فمن الأفضل فى هذه الحالة ربط هذه الكائنات أو تضمينها بدلاً من وضعها داخل المستند.
- هل سيتم مستقبلاً التعديل فى محتويات الكائن ؟ فى هذه الحالة من الأفضل ربط هذا الكائن أو تضمينه كى تتمكن من تحديثه باستمرار.
- هل ستظل الوثيقة والكائنات على جهاز واحد فقط أو فى مكان معين على شبكة من الحاسبات أم أنك تفكر فى نقلها إلى جهاز محمول آخر أو توزيعها إلى مستخدميك ؟

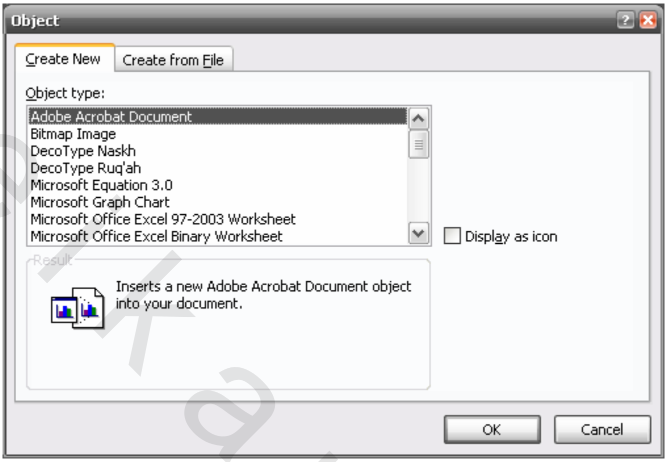
بعد الإجابة على هذه الأسئلة، كيف يمكنك اختيار الطريقة المناسبة ؟ يتم ذلك وفقاً للاعتبارات الآتية:

- إذا لم تكن قلقاً على كبر حجم الملف ولا ترغب فى تحديث بيانات الكائن، دع الربط والتضمين جانباً وقم بإضافة الكائن ؛ أياً كان ، إلى المستند.
- إذا كان حجم الملف ذو أهمية خاصة ، قم باستخدام الربط مع البيانات الخارجية مثل الصور والرسوم التخطيطية. ربما تواجه بعض الصعاب فى تنفيذ المستند إذا قمت بنقله إلى جهاز آخر. والحل فى هذه الحالة وضع المستند والكائنات فى مجلد واحد ونقل هذا المجلد بالكامل.
- إذا حاز نقل المستند بعد ذلك إلى جهاز آخر على قمة اهتمامك، وربما تحتاج إلى تعديله فيما بعد، ابعد نفسك عن المشاكل وقم بتضمين الكائن داخل المستند ليتم نقله مع المستند أينما ذهب.
- إذا كنت تعمل داخل مجموعة عمل، فإن الربط هو أصح هذه الحلول، حيث يمكنك العمل مع كائن فى نفس الوقت الذى يقوم مستخدم آخر داخل المجموعة بالعمل مع نفس الكائن.

تضمين كائن جديد

لتضمين كائن جديد، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. ضع نقطة الإدراج فى المكان الذى ترغب فى تضمين الكائن فيه.
٢. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر Object، يظهر المربع الحوارى Object (انظر شكل ٣١-٢).



شكل ٣١-٢ استخدام المربع الحوارى Object لتضمين كائن.

٣. نشط التبويب Create New إن لم يكن هو التبويب النشط.
٤. قم باستعراض أنواع الكائنات المتاحة عن طريق قضيب الانزلاق الرأسى الموجود يمين المربع الحوارى.
٥. عندما تصل إلى الكائن المطلوب، قم باختياره ثم انقر زر Ok.
٦. بمجرد إغلاق المربع الحوارى، يظهر البرنامج المصاحب لهذا الكائن حتى يمكنك تحريره داخل المستند الحالى.
٧. بعد الانتهاء من إنشاء الكائن، عد إلى برنامج Word.

تضمين كائن موجود من قبل

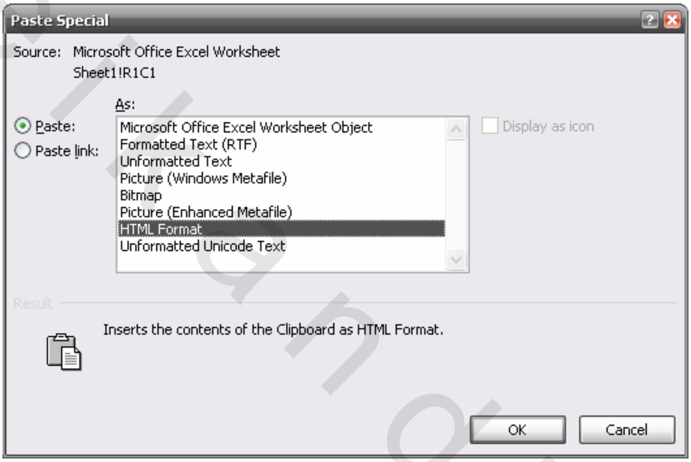
يمكنك استخدام الحافظة لتضمين كائن داخل مستند. لأداء ذلك ، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح البرنامج الآخر الذى تريد تضمين بياناته (كائن موجود به).

٢. اختر الكائن ثم قم بنسخه إلى الحافظة.

٣. انتقل إلى Word ثم انقل نقطة الإدراج إلى المكان الذى ترغب فى وضع الكائن فيه.

٤. نشط التبويب Home ثم انقر السهم المنسدل أسفل زر Paste ومن القائمة التى تظهر اختر Paste Special من القائمة المنسدلة. يظهر مربع حوار Paste Special. (شكل ٢١-٣)



شكل ٣١-٣ المربع الحوارى Paste Special

٥. من خانة As اختر نوع مستند الكائن ثم نشط خانة الخيار Paste وانقر زر Ok ، يتم تضمين الكائن داخل المستند.

الربط مع كائن جديد

إذا أردت استخدام المربع الحوارى Object لتضمين كائن موجود مسبقاً، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. ضع نقطة الإدراج فى المكان الذى ترغب فى وضع الكائن فيه.

٢. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر Object، يظهر المربع الحوارى Object.

٣. نشط التبويب Create From file إذا لم يكن هو التبويب النشط.

٤. انقر زر Browse ثم قم بتحديد الكائن المراد تضمينه.

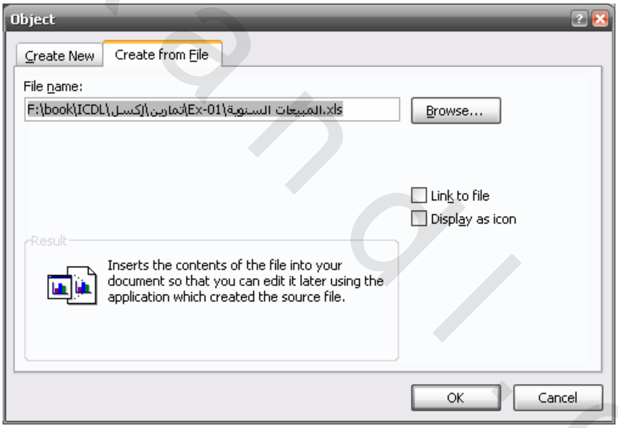
٥. تأكد من عدم تنشيط مربع الاختيار Link to file إذا لم تنشط هذا الخيار سيتم تضمين الكائن وليس ربطه.

الارتباط مع كائن موجود

يمكنك إنشاء ارتباط مع أحد الكائنات الخارجية بأكثر من طريقة. فإذا أردت استخدام أبسط هذه الطرق ، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. ضع نقطة الإدراج فى المكان الذى ترغب فى وضع الكائن فيه.

٢. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر Object ومن القائمة التى تظهر نقر زر Object، يظهر المربع الحوارى Object (انظر شكل ٣١-٤).



شكل ٣١-٤ ربط كائن بالمستند الحالى عن طريق المربع الحوارى Object .

٣. نشط التبويب Create From File إذا لم يكن هو التبويب النشط.

٤. انقر زر Browse ثم قم بتحديد الكائن المراد تضمينه.

٥. تأكد من تنشيط مربع الاختيار Link to File ثم انقر زر Ok.

الفصل الثانى والثلاثون
استخدام الماكرو

تعلمنا من الفصول السابقة أن الأنماط والقوالب المستندية توفر تكرار أوامر التنسيق والبيانات الثابتة. فى هذا الفصل سنشرح إنشاء ماكرو أو اجراءات باستخدام لغة VBA تساعد في تلقائية العمل.

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ***تعريف الماكرو واستخدامه.***
- ***تسجل الماكرو وتسميته وحفظه وتعديله.***
- ***تشغيل الماكرو .***
- ***تخصيص أمر أو مفتاح مختصر للماكرو.***
- ***تنفيذ الماكرو.***
- ***التعامل مع رسائل الخطأ.***

ما معنى الماكرو

الماكرو مجموعة تعليمات مكونة من أوامر متتابعة يتم تسجيلها وإعطائها اسما مميزا، وبعد تسجيل التعليمات أو الأوامر وتسميتها يمكن استدعائها للتنفيذ بمجرد اختيار الإجراء وطلب إعادة تشغيله من مربع حوار "ماكرو" أو الضغط على الزر المخصص له أو مفتاح الاختصار المخصص له.

وهو بهذا التعريف يشبه البرنامج الذى يتكون من تعليمات مسلسلة ولذلك يسمى إجـراء أو Procedure VBA ويتم استدعائه بكتابة اسمه فقط. ولتقريب هذا المعنى أضرب لك المثال التالى :

لو أردت رسم برواز حول فقرة وتظليلها فيجب أن تتبع التعليمات التى شرحناها سابقا، وهى تتطلب الخطوات التالية :

١. اضغط مفتاح Ctrl+↑ للانتقال إلى أول الفقرة
٢. اضغط مفتاح Ctrl+Shift+↓ لاختيار الفقرة
٣. نشط التبويب Home.
٤. اختر أمر All borders "إحاطة" من قائمة Borders الموجودة فى مجموعة Paragraph.
٥. انقر زر Shading ومن القائمة التى تظهر اختر درجة التظليل.

لكن باستخدام الماكرو يمكنك تخزين هذه الخطوات المتسلسلة داخل وحدة ماكرو واستدعاء الماكرو فى كل مرة تحتاج لتنفيذ هذا العمل.

يتم إنشاء الماكرو بإحدى الطريقتين:

- استخدام مسجل الماكرو لتسجيل حركات الفأرة وضربات المفاتيح التى تتم أثناء تسجيل الماكرو. وبمجرد حفظ الماكرو، يمكنك تشغيله فى أى وقت إما باستدعائه للتنفيذ أو نقر الزر أو الضغط على المفتاح المخصص له.
- كتابة الكود اللازم للماكرو باستخدام لغة VBA أو Visual Basic For Application

أمثلة لاستخدامات الماكرو

قبل أن تشرع في إنشاء ماكرو يجب أن تتوقف للحظة لتفكر في بعض الخصائص الأخرى التي يتيحها Word لمستخدميه والتي قد تناسبك أكثر وتساعد في توفير وقتك أكثر من استخدامك للماكرو . فمثلاً :

- إذا كنت ترغب في تطبيق تنسيقات معينه علي مستنداتك فإن استخدام الأنماط يناسبك أكثر من استخدام الماكرو.
- إذا كنت ترغب في استخدام مستندات خاصة مثل الفاكسات والخطابات فمن المناسب أن تستخدم القوالب المختلفة التي تأتي مع Word أو استخدام قوالب Office الموجودة على الإنترنت.

أما إذا لم يناسبك واحده من الخصائص التي ذكرناها، أو إذا كنت تريد استخدام كل هذه الخصائص، فهنا يناسبك أكثر استخدام الماكرو وفيما يلي نوضح أمثلة لاستخدامات الماكرو .

- تطبيق تنسيقات معقدة علي المستند، لا يمكنك بسهولة وضعها في قالب واحد مثل تنسيقات الخطوط والفقرات.
- أي عمل يتطلب تنفيذه عدة خطوات مثل عمل دمج بريدي وتطبيق إعدادات معقدة للصفحة.
- تنفيذ أعمال بصورة متكررة في المستندات الطويلة، وهذه الميزة تكون ضرورية فى حالة المستندات التى تأتيك جاهزة من الآخرين. فى هذه الحالة يكون إنشاء ماكرو ليبحث عن خطوط معينه ويستبدلها بما يناسبك أو تطبيق تنسيق معين علي فقرات معينه أو علي المستند كله، يكون إنشاء الماكرو مفيد وضروري.

اختيار تسجيل الماكرو أو كتابته

إذا قررت استخدام ماكرو لتنفيذ بعض الأعمال المتكررة أو لتطبيق تنسيق مركب علي بعض الفقرات أو لأي سبب آخر فإن أمامك واحد من خيارين .

إما أن تستخدم مسجل الماكرو أو أن تقوم بكتابة الماكرو بنفسك. إذا لم تكن تعرف لغة VBA أولم تكن مبرمجا فأمامك خيار واحد، ألا وهو استخدام مسجل الماكرو. ويمكنك الاستفادة من هذه الميزة بعد تسجيل الماكرو في تعلم كود لغة VBA. عن طريق فتح نافذة الكود والاطلاع علي تعليمات VBA التي قام الماكرو بكتابتها نيابة عنك.

ونود التنبيه قبل تسجيل أول ماكرو إلي أن المسجل يلتقط كل ما تفعله من خلال Word مثل كتابة نص، اختيار تنسيق، أو ضغط مفاتيح لوحة المفاتيح. بعد أن تزيد خبرتك باستخدام لغة VBA أو إذا كنت مبرمجا محترفا بهذه اللغة فانك ستجد من المفيد أن تستخدم مسجل الماكرو لكتابة الماكرو، ثم تقوم بعد ذلك بتعديله بنفسك لتحصل علي المهمة التي تريدها بالضبط.

والسؤال هنا : لماذا ألجأ لتعلم لغة VBA أو اكتب بنفسي تعليمات الماكرو إذا كان مسجل الماكرو يقوم بهذه المهمة. وللإجابة علي هذا السؤال نقول : ليس كل ما يمكن عمله بواسطة كود VBA يمكن تسجيله بواسطة مسجل الماكرو. كثير من المهام الصعبة والمتقدمة لا يستطيع الماكرو تسجيلها . فمثلاً يمكن استخدام لغة VBA لإظهار مربعات حوارية تتفاعل مع المستخدم بينما لا يستطيع مسجل الماكرو تنفيذ ذلك . أيضا يمكنك إضافة مزيد من التحكم بالكود، وبالتالي اتخاذ قرار معين. بناء علي محتويات المستند.

التخطيط لتسجيل الماكرو

من المفيد أن تجلس مع نفسك وتفكر جيدا في ما تريده من الماكرو الذي تنوي تسجيله ويفضل أن تحضر ورقة وقلما وتسجل فيها ما تريده بالضبط لترجع إليها أثناء تسجيل الماكرو وتتذكر ما تريده ويجب قبل تسجيل الماكرو أن تفكر في :

- كيف سيكون مستندك قبل بدء التسجيل ، فمثلاً إذا كنت تريد تطبيق تنسيق معين علي فقرة داخل المستند ، فيجب أن تفكر في اختيار الفقرة ، وبالتالي يجب تسجيل ما ينتج عنه الانتقال إلي الفقرة المطلوبة واختيارها قبل تسجيل المطلوب لتنسيقها.
- يجب أن تعرف استخدامات واختصارات لوحة المفاتيح خصوصا مفاتيح الانتقال داخل المستند ومفاتيح اختيار النص. حيث لا يصلح الانتقال داخل المستند أو

اختيار جزء منه بالفأرة أثناء تسجيل الماكرو .

- جرب بنفسك الخطوات التي ستسجلها أثناء تشغيل مسجل الماكرو وعندما تتأكـد من صحتها، ابدأ تشغيل المسجل ثم سجل الماكرو.

تسجيل الماكرو

تتضمن عملية تسجيل الماكرو خطوتين **الأولى** تشغيل المسجل وتسميته وربما تسجيل مفاتيح له والثانية تسجيل الماكرو بعد تشغيل المسجل وتسميته وتعيين مفاتيح أو أزرار له.

تشغيل المسجل

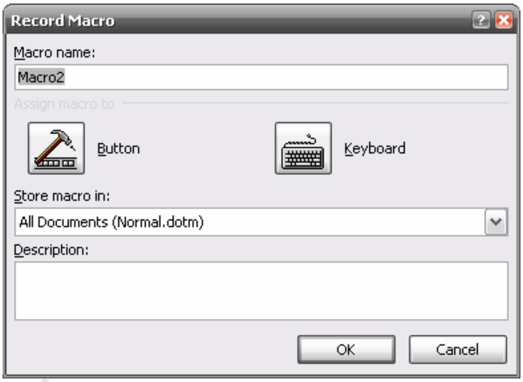
> يتم تسجيل إجراء الماكرو عن طريق تسجيل الأوامر وحركات الفأرة بطريقة تشبه التسجيل على شريط الكاسيت، فيجب أولا تشغيل المسجل ثم تسجيل الأوامر وفى النهاية يجب إغلاق المسجل. ومن المؤكد أن Word لا يستخدم جهاز تسجيل ولا شريط كاسيت، وإنما يقوم بتسجيل أمر أو كود معين مقابل كل حركة فأرة تختارها أو ضربة تنفذها من لوحة المفاتيح .

لإعداد المستند لاستقبال الماكرو اتبع الآتي:

١. افتح المستند Macro ثم احفظه باسم Macro_ed.

٢. انقل نقطة الإدراج داخل أول فقرة.

٣. نشط التبويب Developer ومن مجموعة Code أنقر زر Record Macro. سيظهر مربع حوارى بعنوان Record Macro (انظر شكل ٣٢-١) من هذا المربع الحوارى يمكنك تسمية الـ "ماكرو" وتحديد القالب الذى سيحفظه فيه Word. ويمكنك حسب اختيارك كتابة وصف للماكرو وتخصيص مفاتيح مختصرة لاستدعائه ا فيما بعد، أو وضعه كرمز فى أى تبويب من تبويبات الشريط أو كرمز فى شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar.



شكل ٣٢-١ مربع تسجيل الماكرو

> يمكن كإجراء بديل لفتح مربع حوار Record Macro أن تنقر زر Macro Recording الموجود فى شريط المعلومات أسفل نافذة Word. وسيفتح مربع حوار Record Macro.

٤. تحت خانة "اسم الماكرو" Macro name اكتب "برواز وتظليل" هذا هو اسم الـ "ماكرو"، يجوز كتابة اسم الـ "ماكرو" بالحروف العربية أو الإنجليزية، ولايجوز ترك فراغات فى وسط الاسم وألا يبدأ برقم وألا يزيد عدد الحروف والأرقام التى يشتمل عليها عن ٨٠ حرفا .

٥. انقر السهم الموجود تحت خانة "تخزين الماكرو في" Store Macro in ثم اختر إما All Document "كل المستندات" لتجعل الماكرو متاحاً لكل المستندات التى تؤسس طبقاً للقالب المختار أو اختر Macro_ed.docx (أى اسم المستند المفتوح حاليا) إذا رغبت في تخزين الماكرو في هذا المستند. إذا كان المستند مرفقا بالقالب العادى ، يتم تخزين الماكرو تلقائيا فى القالب "Normal.dotm".

٦. انقل نقطة الإدراج إلى خانة Description "الوصف" ثم اكتب "ماكرو لتظليل أى فقرة ووضعها داخل برواز" هذه العبارة وصف للـ "ماكرو".

٧. بعد تحديد اسم الماكرو ومكانه ووصفه، يمكنك أن تنقر أحد الرموز الموجودة فى خانة "تعيين الماكرو إلى" Assign macro to لوضعه كزر فى شريط أدوات

الوصول السريع أو تخصص له مفتاح اختزال. اترك هذه الخانة كما هى الآن وسوف نشرحها فى البند القادم .

٨. انقر Ok أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند، وستلاحظ أن المؤشر قد تحول إلى شكل شريط كاسيت.

إذا وقعت فى خطأ إملائى أثناء تسجيل الـ "ماكرو"، يمكنك ضغط مفتاح Backspace لتصحيح الخطأ، وسيتم تسجيل الحروف الأخيرة من الكلمة بعد التصحيح، أما الأوامر التى تختارها فانه لايمكنك الرجوع عنها أثناء تسجيل الـ"ماكرو"، فمثلا إذا اخترت أمرا على سبيل الخطأ ثم اخترت الأمر الصحيح بعده فسيتم تسجيل كلا الأمرين الخطأ والصحيح، مما ينتج عنه نتيجة خطأ.

بدء تسجيل الماكرو

قبل أن نشرح خطوات تسجيل الماكرو نود الإشارة إلي عدة أمور يجب وضعها في الحسبان عند تسجيل ماكرو وهي :

- يلتقط مسجل الماكرو الإجراء الذي تقوم به وليست المفاتيح التي تستخدمها. فمثلاً عندما نضغط مفتاح Ctrl+B لتسويد /إلغاء تسويد خط الكتابة، يسجلها المسجل كما لو انك نقرت زر "التسويد" Bold من التبويب Home.
- إذا سجلت أمرا يتسبب في إظهار مربع حواري مثل نقر زر إظهار المربع الحـوارى من مجموعة Font داخل التبويب Home، لن يظهر المربع الحواري عندما تنفـذ الماكرو. وإنما سيطبق Word ما اخترته من المربع الحواري.
- يقوم Word بتسجيل كل الموجود في المربع الحواري ولـذلك إذا كنـت تريـد تسويد الخط، فمن الأفضل أن نضغط مفتاح Ctrl+B أو نقر زر B من مجموعة Font داخل التبويب Home.

أضرب لك مثالا لتوضيح الفرق بين الحالتين ينتج عن كل منهما تعليمات VBA:

في *الحالة الأولى*، حالة الإجراء UsingFontDialog يظهر الكود الذي كتبه المسجل عند

فتح مربع الحوار font واختيار bold كما يلي:

```
Sub usingFontdilog()
    Using FontDilog
With Selection.font
         .Name = "Courier "
        .Size = 10
        .Bold = True
        .Italic = False
        .Underline = wdUnderlineNone
        . UnderlineColor = wdColorAutomatic
        .StrikeThrough = False
        .DoubleStrikeThrough = False
        .Outline = False
        .Emboss = False
        .Shadow = False
        .Hidden = False
        .SmallCaps = False
        .AllCaps = False
        .Color = wdColorAutomatic
        .Engrave = False
        .Superscript = False
        .Subscript = False
        .Spacing = 0
        .Scaling = 100
        .Position = 0
        .Kerning = 0
        .Animation = wdAnimationNone
        End With
End Sub
```

ومنه نلاحظ أن المسجل قام بتسجيل كل الخيارات الموجودة فى مربع Font حتى ولـو لم تقم بتغييرها.

وفي *الحالة الثانية*، حالة الإجراء UsingBoldButton يظهر الكود الذي كتبه المـسجل عند نقر زر التسويد أو ضغط مفتاح Ctrl+B كما يلي:

```
Sub usingBoldButton()
    UsingBoldButton Macro
        SelecTion . Font.Bold = wdToggle
End Sub
```

إذا أظهرت مربع حواري أثناء تسجيل الماكرو ثم ألغيته لن يسجل Word هذا الأمر، لأن Word يتتبع جميع الأوامر التى تكتبها أو الحروف التى تضغطها، وهنا يجب أن تنتبه إلى نقطة هامة وهى أنك لن تستطيع استخدام الفأرة لنقل نقطة الإدراج أو لاختيار نص داخل المستند كما هو الحال فى الأحوال العادية، أما وظائف الفأرة الأخرى فيمكن استخدامها. فإذا رغبت فى نقل نقطة الإدراج أو اختيار منطقة داخل المستند، استخدم لوحة المفاتيح فى عملك كما سترى فى المثال التالى. فمثلاً للانتقال إلى أول السطر الحالى اضغط مفتاح Home بدلاً من تحريك المؤشر إلى بداية السطر.

لتسجيل إجراء ماكرو وظيفته وضع حد حول الفقرة وتظليلها، تابع الخطوات التالية :

تذكر أن آخر خطوة قلناها هى ظهور المؤشر على شكل شريط كاسيت.

١. اضغط مفتاح Ctrl+↑ يتم تسجيل أول أمر فى "الماكرو" ووظيفته هى الانتقال إلى بداية الفقرة، وستنتقل نقطة الإدراج إلى أول الفقرة.
٢. اضغط مفتاح Ctrl+Shift+↓ هذا هو ثانى أمر فى الماكرو ووظيفته اختيار الفقرة كلها، وستضاء الفقرة كلها.
٣. نشط التبويب Home ومن مجموعة Paragraph أنقر زر فتح قائمة Borders "الحدود" ومن القائمة التى تظهر اختر All Borders "إحاطة".
٤. من التبويب Home ومن مجموعة Paragraph أنقر زر فتح قائمة Shading.
٥. من القائمة التى تظهر اختر اللون الرمادى. هذه الخطوة تطلب تظليل الفقرة، وسيتم تظليل الفقرة المختارة.
٦. نشط التبويب Developer مرة أخرى ومن مجموعة Code أنقر زر Stop Recording (أو انقر علامة توقف التسجيل من شريط المعلومات)

يتوقف تسجيل حركات الفأرة وضربات المفاتيح.

> أثناء تسجيل الإجراء، إذا رغبت فى إيقاف التسجيل مؤقتا لأداء عمل دون تسجيله ، انقر زر من مجموعة Code فى التبويب Developer، عندها سيتوقف Word مؤقتا عن التسجيل ويعود المؤشر إلى وضعه العادى وهنا يمكنك القيام بأى عمليات أو تنفيذ أى أمر ، وعندما ترغب فى إعادة التسجيل انقر نفس الزر مرة أخرى .

تخصيص أمر أو مفتاح مختصر للماكرو

رغم أن تنفيذ الماكرو بواسطة أمر ماكرو كما شرحنا في البند السابق أمر فعال إلا أنك قد ترغب في المزيد من توفير الوقت والسرعة للحصول علي النتيجة المرجوة من الماكرو رغبة في المزيد من توفير الوقت. ربما تفضل تخصيص زر أمر أو مفتاح اختزال للماكرو بحيث يتم تنفيذ الماكرو بمجرد نقر زر الأمر بالفارة أو الضغط علي المفاتيح المختـصرة مـن لوحـة المفاتيح.

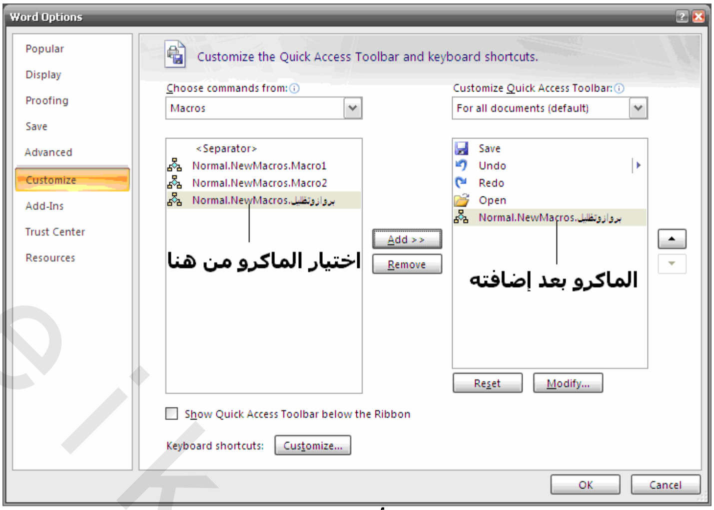
وفيما يلي نوضح كيفية تخصيص المفاتيح المختصرة والأزرار للماكرو .

تخصيص أمر لـ "ماكرو"

سنشرح فيما يلى تخصيص زر للماكرو ووضعه فى شريط أدوات الوصول السريع Quick Access.

لإضافة زر جديد إلى شريط الوصول السريع Quick Access toolbar وتخصيصه للماكرو "بروازوتظليل" اتبع الآتى :

١. انقر زر Office تظهر قائمة Office. انقر زر Word Option. يظهر المربع الحوارى Word Options.
٢. نشط التبويب Customize.
٣. افتح قائمة Choose Commands From ومن القائمة المنسدلة اختر Macros تظهر قائمة بأسماء الماكرو الموجودة عندك كما فى شكل ٣٢-٢.



شكل ٣٢-٢ أسماء الماكرو الموجودة

٤. حدد اسم الماكرو المطلوب إضافة زر له وهو هنا "بروازوتظليل" ، ثم انقر زر Add. يتم إضافة أداة للماكرو "برواز وتظليل" ضمن مجموعة أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar. فى الناحية اليمنى من المربع.

٥. انقر زر Ok لإغلاق المربع الحوارى Word Options والعودة لنافذة البرنامج تلاحظ إضافة الزر ضمن أدوات شريط Quick Access كما فى شكل ٣٢-٣.



شكل ٣٢-٣ زر الماكرو وقد تمت إضافته للشريط.الوصول السريع.

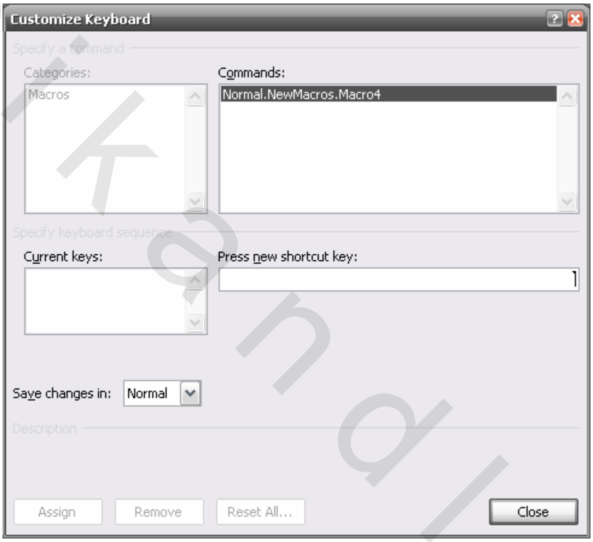
بنفس الطريقة أضف أزرار أو وحدات ماكرو أخرى إلى شريط الوصول السريع. وعندما تفتح البرنامج فى المرات القادمة ستجد الزر الجديد ضمن مجموعة أزرار شريط "الوصول السريع". يكفى أن تنقر فوق هذا الزر لتنفيذ الاجراء .

تعيين (تخصيص) مفتاح مختصر للماكرو

يمكن تعيين مفتاح مختصر للماكرو منذ البداية عند تسمية الماكرو مـن مربـع Record Macro وذلك بالنقر على زر Keyboard ثم القيام بتعيين المفاتيح. أما إذا لم تعين مفاتيح مختصرة عند إنشاء الماكرو وقمت بإنشائه فعلاً فيمكنك تعيين مفاتيح مختصرة للماكرو بعد

إنشائه، وذلك بإتباع الآتى:

١. انقر زر Office ثم اختر Word Options. يظهر مربع Word Options.
٢. انقر التبويب Customize.
٣. من مربع Word Options انقر زر Customize والذى يظهر أسفل المربع الحوارى. يظهر مربع حوار "تخصيص لوحة المفاتيح" Customize Keyboard كما في شكل ٣٢-٤.



شكل ٣٢-٤ المربع الحوارى Customize Keyboard

٤. من قائمة Categroies انقر شريط التمرير لأسفل وعندما يظهر أمامك Macros انقره، تظهر قائمة بأسماء الماكرو الموجودة فى المستند أو القالب الحالى.
٥. انقر الماكرو المطلوب تعيين مفاتيح له، إذا كان هناك مفاتيح مخصصة لهذا الماكرو ستظهر فى خانة Current Key .
٦. انقر خانة Press new Shortcut Key لتثبيت مؤشر الفأرة بداخلها.
٧. اضغط تركيبة المفاتيح التى تريد استخدامها للماكرو (مثلا Alt+M). ستظهر هذه التركيبة فى مربع نص Press new Shortcut key "اضغط مفتاح الاختصار

الجديد".

> **إذا قمت بوضع تركيبة للمفاتيح موجودة من قبل كقيمة افتراضية لإحد الأوامر سيسمح لك Word باستخدامها، فمثلا إذا استخدمت Ctrl+p وهو التركيب المخصص لأمر الطباعة فى أى ماكرو آخر فإنه لا يمكنك بعد ذلك استخدام هذا التركيب لطباعة الملف الذى قمت بحفظ الماكرو بداخله. ويمكنك استخدام أمر الطباعة فى أى ملف آخر .**

٨. بعد أن قمت باختيار تركيبة المفاتيح التى تريدها. ووضعتها فى مربع نـص Press new Shortcut key الموجود بمربع حوار Customize Keyboard انقـر زر Assign سيظهر التركيبة الجديدة فى قائمة Current Keys يمكنك اختيار أكثـر من تركيبة من لوحة المفاتيح للعديد من الماكرو لكن تذكر أن هناك بعض التركيبات يستخدمها Word كقيمة افتراضية لعديد من الأوامر .

٩. انقر على زر Close لإ اء عملية التخصيص وإغلاق المربع ثم انقر زر Ok لإغلاق مربع Word Options.

ننصحك عزيزى القارئ هنا عندما تقوم باختيار تركيبة من لوحة المفاتيح لماكرو معين أن تكون لها علاقة بعمل الماكرو الذى سوف تستخدمه فمثلا إذا أردت أن تنشئ ماكرو يقوم بفتح مذكرة جديدة يمكنك اختيار التركيبة Ctrl+M وهى تعنى Memo "مذكرة" فى هذه الحالة سيكون من السهل عليك استخدام هذه التركيبة بسهولة لأن حرف M يذكرك بكلمة Memo. على الرغم من أن Ctrl+M فى Word تعنى إضافة "مسافة بادئة" إذا كنت لاتستخدم هذا الإجراء كثيراً يمكنك استخدام هذه التركيبة أما إذا كنت تستخدمه وبكثرة فيمكنك استخدام مفتاح Tab من لوحة المفاتيح .

تنفيذ الماكرو

تنفيذ الماكرو يعيد تنفيذ الخطوات التى اتبعناها أثناء تسجيل الماكرو بالترتيب الذى تمت به. ولأن الهدف من الماكرو هو تسهيل العمل واختصاره فان استدعاء الماكرو للتنفيذ يتـم

بطرق سهلة تتناسب مع هذا الهدف. هذه الطرق هى

- إذا كنت خصصت زر للماكرو فى شريط أدوات الوصول السريع Quick Access، يكفى أن تنقر هذا الزر .
- إذا كنت خصصت مفاتيح مختصرة للماكرو، اضغط مفاتيح الاختصار من لوحة المفاتيح .
- إذا لم تكن خصصت للماكرو زر، ولا مفاتيح اختصار، فيجب استدعاؤه للتنفيذ كما يلى :

١. انقل نقطة الإدراج إلى أى فقرة بالمستند.
٢. نشط التبويب Developer ومن مجموعة Code انقر زر Macros يظهر المربع الحوارى Macros، ويظهر فى خانة Macro Name أسماء الـ "ماكرو" الموجودة.
٣. من خانة Macro Name اختر "برواز وتظليل". (أنظر شكل ٣٢-٥)



شكل ٣٢-٥ تخصيص اسم ووصف للماكرو

٤. انقر زر Run "تنفيذ". يغلق المربع الحوارى ويتولى Word تنفيذ الـ "ماكرو" وبالتالى يظلل الفقرة التى بها نقطة الإدراج ويحيطها بحد.

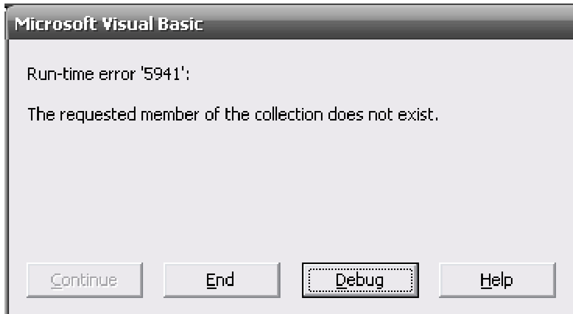
يشتمل مربع ماكرو على أزرار أوامر أخرى نوضحها فيما يلى:

الأمر	وظيفته
Edit	يفتح نافذة جديدة تشتمل على أوامر WordBasic ، يمكنك تعديل الأوامر إذا كانت لك خبرة بلغة بيسك.
Delete	حذف وحدة الماكرو
Organizer	يظهر مربع حوار تنظيم القوالب الذى يسمح بنقل وحدات الماكرو أو الأنماط بين القوالب والمستندات
Create	لإنشاء ماكرو جديد للقوالب والمستندات

قبل تشغيل الماكرو، يجب أن تتأكد أن كل الشروط اللازمة لتنفيذه متوفرة، فمثلا الماكرو السابق يعتمد على وجود نقطة الإدراج داخل الفقرة المراد تظليلها، ولذلك يجب وضع نقطة الإدراج داخل الفقرة المطلوبة قبل بدء التشغيل. إذا كانت نقطة الإدراج فى فقرة غير التى تقصدها، فان النتيجة ستأتى على غير ما تتوقع

التعامل مع رسائل الخطأ

عند تسجيل الماكرو، يتم تنفيذ الحركات والضربات التي سجلتها علـي شـكل جمـل أو تعليمات لغة VBA، وعند تشغيله يتم تنفيذ هذه الجمل أو التعليمات بترتيب تـسجيلها. هذا لا يمنع طبعا من حدوث أخطاء. فمثلاً إذا سجلت ماكرو يتعامل مع ملف فإن الماكرو يبحث دائما عن الملف عند التنفيذ في المكان الذي حددته. فإذا حذفت الملف لأي سبب، ولم يجد الماكرو هذا الملف ساعة التنفيذ، سيحدث خطأ وسيظهر لك مربع حوار يـشتمل علي رسالة خطأ مثل الموجود في شكل ٣٢-٦ .

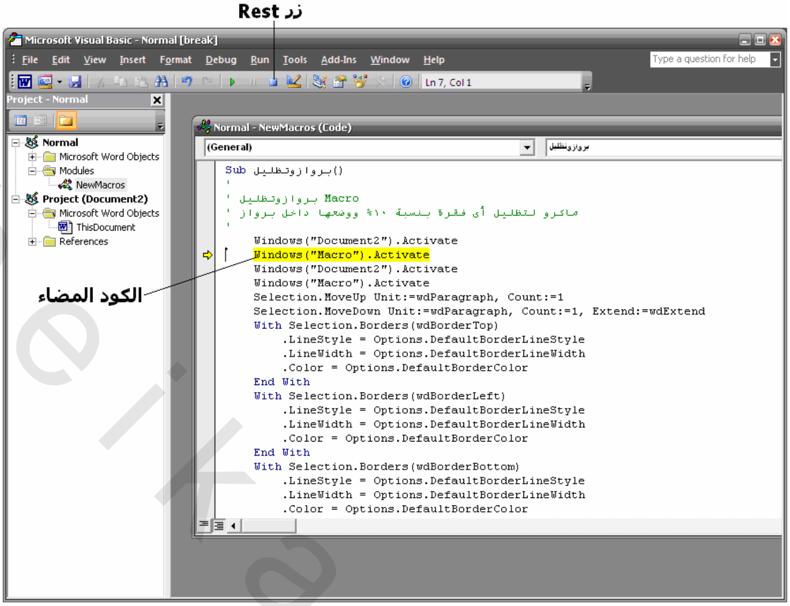


شكل ٣٢-٦ رسالة الخطأ التى تظهر عند حدوث أى خطأ فى تنفيذ الماكرو

في هذه الحالة قد ترغب في إصلاح الخطأ وتصحيح الماكر ولاستئناف تنفيذه، وهذا يتطلب غالبا دراية بلغة VBA ومفردا ا لتستطيع تصحيح تعليمات VBA، واسـتبدال الجملـة الخطأ بجملة صحيحة.

أما إذا لم تكن مهتما بتصحيح الخطأ نتيجة لنقص خبرتك في التعامل مع لغة VBA فـإن أسهل طريق هو نقر زر End لإ اء تنفيذ الماكرو والعودة إلي المستند. ننصح في هذه الحالة بتفحص المستند جيدا، لأن الجمل التي سبقت الجملة الخطأ ربما تكون نفذت قبل حـدوث الخطأ، ولابد من ملاحظة تأثيرها علي المستند.

إذا كنت مهتما بتصحيح الخطأ أو كانت لك خبرة بتعليمات VBA فيجب فـتح محـرر. Visual Basic Editor (VBA) في هذه الحالة انقر زر Debug من مربـع رسـالة الخطأ سيفتح Word محرر VBA، وسيقوم بإضاءة السطر الذي حدث عنده الخطأ داخل كود VBA كما يتضح من شكل ٣٢-٧.



شكل ٣٢-٧ السطر الذى عنده الخطأ يقوم Word بإضاءته

حتى الآن، مازال الماكرو ينفذ، لكنه مغلق قبل أن تستأنف التشغيل العادي يجب عمل Reset لمشروع الماكرو عن طريق نقر زر ▣ Reset الموجود في شريط محرر VBA القياسي أو اختيار أمر Reset من قائمة Run .

الفصل الثالث والثلاثون
حماية المستند

يشتمل هذا الفصل على عدة طرق لحماية مستنداتك من العبث ا، أو فتحها أو التعديل فيها، بالإنتهاء من هذا الفصل ستتعرف على هذه الطرق وهى :

- ***تقييد الوصول إلى المستند باستخدام كلمة مرور.***
- ***تقييد التعديل فى المستند.***
- ***وضع علامة ائى لمنع التعديل فى المستند.***
- ***منع استخدام الماكرو.***
- ***حماية خصوصياتك.***

حماية المستند

عندما تقوم بإنشاء أو تحرير مستند ستجد نفسك فى حاجة لحماية هذا المستند خاصـة إذا كان هذا المستند يشتمل على بيانات ذات قيمة عالية أو سرية وتخشى عليها من العبث أو التخريب أو الاطلاع من أشخاص غير مسئولين. يقدم Word 2007 عدة طرق لحمايـة المستند، تنحصر هذه الطرق فيما يلى:

- ***تقييد الوصول إلى المستند*: يمكنك تقييد الوصول إلى المستند من خـلال وضـع كلمة مرور على المستند أو على ا لد الذى يحتويه مـن خـلال نظـام التـشغيل Windows.**
- ***تقييد التعديل فى المستند*: وتشتمل هذه الطريقة على منع التعـديل فى المـستند (التعديل بكافة أشكاله سواء تعديل النص نفـسه أو التنـسيق أو الـنمط أو ...) بالإضافة إلى جعل المستند للقراءة فقط.**
- ***وضع علامة ائى للمستند*: يمكنك وضع علامة ائى للمـستند وذلـك لمنـع التعديل فيه من كافة الأشخاص.**
- ***منع استخدام الماكرو*: وذلك لتجنب فيروسات الماكرو، يمكنك فقط تمكين الماكرو إذا كنت ترغب فى ذلك.**
- ***حماية خصوصياتك*: وتشمل على إخفاء المعلومات الشخصة الموجودة فى الملف مثل اسم المؤلف وغيرها من المعلومات الشخصية.**

فيما يلى سنناقش هذه الطرق

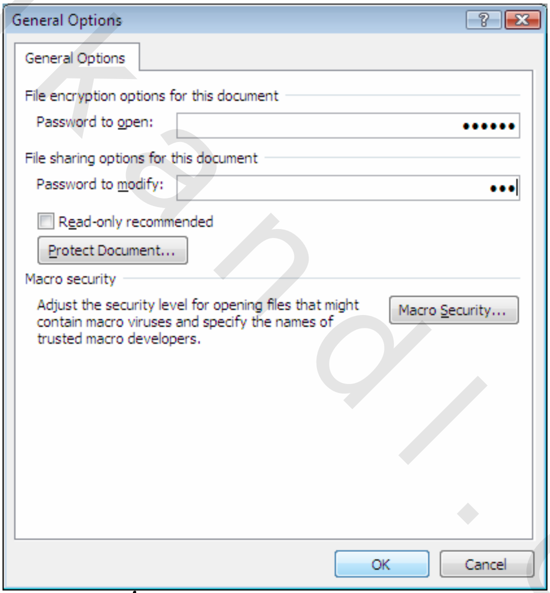
تقييد الوصول إلى المستند

من أشهر الوسائل الحماية المستخدمة فى Word هى منع الآخرين من الوصول إلى المستند، وذلك من خلال عدة طرق مثل وضع كلمة مرور على المستند نفسه، أو تـشفير مكـان حفظ المستند من خلال نظام التشغيل Windows.

وضع كلمة مرور للمستند

يمكنك وضع كلمتى مرور منفصلتين للمستند واحدة لفتحه والأخرى للتعديل فيه ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:

1. **انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر انقر Save As، يظهر المربع الحوارى Save As.**
2. **من المربع الحوارى Save As افتح Tools ومن القائمة التى تظهر اختر General Options يظهر المربع الحوارى General Options. كما فى شكل ٣٣-١.**



شكل ٣٣-١ إدخال كلمة مرور لفتح المستند أو للتعديل فيه.

3. **فى مربع Password To Open اكتب كلمة المرور التى ترغب فيها (يمكن أن يصل طول كلمة المرور إلى ١٥ حرف).**
4. **يمكنك وضع كلمة مرور للتعديل فى المستند من خلال إدخال كلمة مرور فى مربع Password to Modify.**
5. **انقر Ok، يظهر مربع حوارى آخر للتأكيد على كلمة المرور التى قمت بإدخالها سواء**

فى مربع الفتح أو مربع التعديل.

٦. أعد كتابة كلمة المرور المطلوبة ثم انقر زر ok.
٧. من مربع Save As انقر زر Save لحفظ الملف بكلمة مرور.

اغلق المستند وحاول أن تفتحه مرة ثانية – لن يفتح المستند إلا بعد إدخال كلمة المرور لفتح المستند، ولن تتمكن من التعديل فيه إلا إذا أدخلت كلمة المرور الخاصة بالتعديل وإلا سيفتح المستند للقراءة فقط.

حذف كلمة المرور

لحذف كلمة المرور لابد فى البداية من فتح المستند، بإدخال هذه الكلمة ثم حذفها بعد ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة Office ثم اختر Save As يظهر المربع الحوارى Save As.
٢. من مربع Save As انقر Tools ومن القائمة التى تظهر اختر General Options، يظهر المربع الحوارى General Options (راجع شكل ٣٣-١).
٣. أزل كلمة المرور من المربعات التى أمامك (اختر كلمة المرور ثم اضغط مفتاح Delete).
٤. انقر Ok.
٥. انقر Save لحفظ المستند بدون كلمة مرور.

تقييد التعديل فى المستند

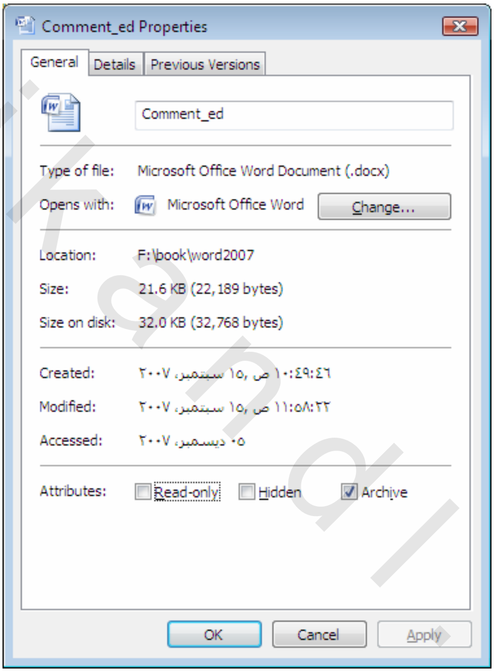
بالإضافة إلى تقييد الوصول إلى المستند من خلال كلمة مرور يمكنك تقيد التعديل فى المستند أو تحديد الأشخاص الذين يحق لهم التعديل فى المستند. وذلك من خلال وضع كلمة مرور للتعديل فى المستند كما ذكرنا سابقا أو جعل المستند للقراءة فقط أو تحديد نوع التعديل.

جعل المستند للقراءة فقط

تابع الخطوات التالية :

١. من مربع Open أو مربع Save انقر الملف المطلوب بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر Properties. يظهر مربع حوار Properties "خصائص" الخاص بالملف.

٢. نشط التبويب General ومن مجموعة Atributes "خصائص" نشط الخيار Read only. (كما فى شكل ٣٣-٢)



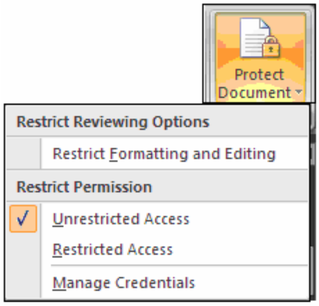
شكل ٣٣-٢ جعل المستند للقراءة فقط وذلك لمنع التعديل فيه

٣. انقر زر Ok.

تحديد نوع التعديل

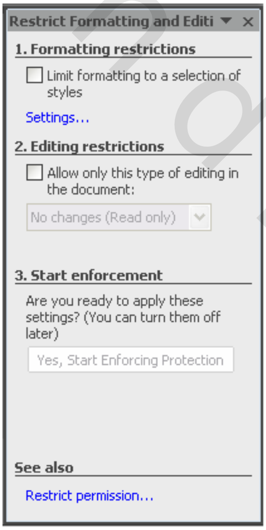
يمكنك من خلال هذا النوع من الحماية تحديد ما يمكن تعديله داخل المستند مثل إدراج تعليقات أو ملاحظات فقط بحيث تكون فى المكان المخصص لها وبعيدا عن صلب المستند، ولن يمكن تعديل محتويات المستند نفسه. لإجراء هذا النوع من الحماية تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب Review ومن مجموعة Protect أنقر زر Protect Document تظهر قائمة منسدلة بخيارات الحماية المتاحة كما فى شكل ٣٣-٣.



شكل ٣٣-٣ قائمة حماية المستند الجديدة

٢. اختر Restrict Formatting and Editing تظهر لوحة Restrict Formatting and Editing (داخل نافذة مستقلة على يمين نافذة المستند) كما فى شكل ٣٣-٤.



شكل ٣٣-٤ لوحة Restrict Formatting and editing

لاحظ أن لوحة Restrict Formatting and Editing تشتمل على خيارين كما يلى:

الأول : Formatting Restrictions قيود على التنسيق: عند تحديد الاختيار

Formatting Restrictions ستقوم بوضع حماية على تنسيق المستند بحيث لايمكن لأحد إجراء أى تعديلات فى المستند سواء إدخال أو حذف النصوص أو إجراء تغيرات خاصة بالتنسيق (مثل تغيير حجم الخط، أو نوعه أو نمطه، تظليل النصوص ووضع حدود لها ...الخ). تلاحظ عند تنشيط الخيار Formatting Restrictions يتم تفعيل زر yes,start Enforcing protection "نعم، ابدأ بفرض الحماية" وبالنقر عليه يظهر، المربع الحوارى start Enforcing protection كما فى شكل ٣٣-٥ والذى يمكنك من إدخال كلمة المرور والتأكيد عليها.



شكل **٣٣-٥** المربع الحوارى بدء فرض الحماية

***الثانى : Editing Restrions السماح ذا النوع من التحرير فى المستند*: تنشيط هذا الخيار يسمح لك بوضع حماية على تحرير المستند نفسه ومنع التعديل فيه من قبل أى شخص فعندما يحاول أى شخص تحرير المستند والعبث به لايقبل من Word أى تعديل ولن يستطيع إلغاء الحماية .**

يمكنك اختيار الخيارين معا لمنع تعديل التنسيق أو تحرير المستند من قبل أى شخص آخر.

عندما يعود المستند إليك أو إلى من له صلاحيات التعديل، اختر Stop protection من لوحة Restrict Formatting and editing، فيطلب Word كلمة المرور، اكتبها بالصورة الصحيحة. عندها سيعود المستند إلى وضعه الطبيعى.

وضع علامة نهائي لمنع التعديل في المستند

يمكنك تحديد أن هذا المستند أصبح ائي وبالتالي تمنع أي عملية تعديل يمكن أن تتم داخل

محتوياته، كما يفيد هذا التحديد في منع ارسال هذا المستند عبر البريد الالكتروني E-Mail من خلال برنامج Word .

لجعل المستند ائي للقراءة فقط تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر ومن القائمة المنسدلة اختر Prepare ومن القائمة التابعة اختر الأمر Mark as Final ستحصل على رسالة للتأكيد.
٢. انقر زر Ok. سيقوم Word بتعليم أن هذا المستند ائي .

منع استخدام الماكرو

فى الإصدارات السابقة من Word كانت فيروسات الماكرو يمكن لها ان تتنقل بين الملفات وبالتالى كانت تصيب الكثير من الملفات بالتلف، لكن الإصدار الجديد من Word قدم طرقاً جيدة للحماية من فيروسات الماكرو وبالتالى حماية ملفاتك من التلف أو التدمير.

منها على سبيل المثال

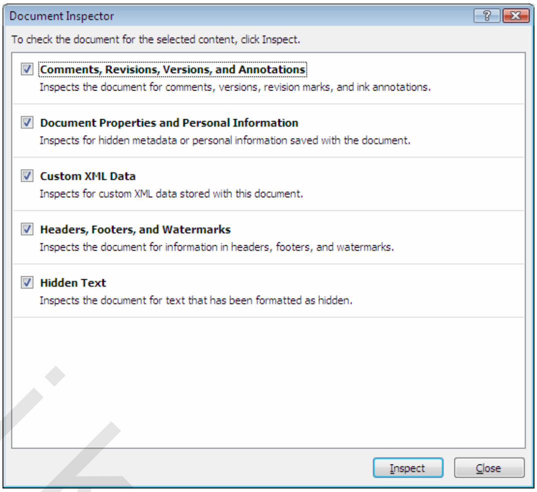
اختيار عدم تمكين الماكرو وهى من أفضل وأسهل وأسرع طرق حماية الملفات من فيروسات الماكرو، لذلك يقدم Word 2007 التنسيق docx. والذى لايدعم استخدام الماكرو.

حماية خصوصياتك

عندما تقوم بنشر مستند Word على الإنترنت أو جعل هذا المستند متاح للآخرين، تظهر مع هذا المستند جميع المعلومات الشخصية الخاصة بك، بالإضافة إلى ظهور كافة التعليقات والملاحظات و... فى المستند، يقدم Word 2007 طرق حماية لعرض أو إخفاء هذه المعلومات.

فحص المستند يعرض لك لك جميع المعلومات المخفية أو الظاهرة الخاصة ذا المستند، لفحص المستند تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر زر office ومن القائمة التى تظهر اختر Prepare ومن القائمة التابعة اختر Inspect Document، إذا ظهر مربع يحثك على حفظ المستند انقر Yes لحفظ المستند، يظهر المربع الحوارى Document Inspector كما فى شكل ٣٣-٦.



شكل ٣٣-٦ حدد العنصر المطلوب فحصه فى المستند.

٢. أزل تنشيط المربعات التى ترغب فى تفحصها.

٣. انقر Inspect، تظهر النتيجة أمامك، ربما يظهر زر Remove All أمامك.

٤. انقر زر Close لإغلاق المربع الحوارى.